ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 364/QĐ-UBND	*Ninh Bình, ngày 16 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (*có quy trình nội bộ kèm theo*).

Điều 2. Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm lập danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước sử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu và hướng dẫn về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm tin học – Công báo;
- Lưu: VT, VP6, VP11.

MT13/2019/QT

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Tống Quang Thìn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

a. DI SẢN VĂN HÓA

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

* Mã số: T-NBI-281.223

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05

		Phó phòng Quản lý Di sản văn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	88	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01, 04,05,06

	**Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước* *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*	
1	**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) *Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.*	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	**HỒ SƠ LƯU**	
Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

* Mã số: T-NBI-281.222

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); + Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05

		Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa: Phạm Mạnh Dũng	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	128	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01, 04,05,06

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

* Mã số: T-NBI-281.224

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ). + Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05
		Phó phòng Quản lý Di sản văn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	88	Mẫu số: 02,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01, 04,05,06

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

* Mã số: T-NBI-281.219

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLDSVH - Phòng QLDSVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Xuân Trường	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	112	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	08	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	08	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	08	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	08	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	64	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	02	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch - Phó trưởng phòng: Nguyễn Xuân Trường	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLDSVH - Lãnh đạo Phòng QLDSVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	08	Mẫu 01, 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04	Mẫu 01, 04,05,06

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

* Mã số: T-NBI-281.218

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Mẫu Phụ lục số 3 - ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL về việc ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ); - Sơ đồ tỷ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp; - Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).	02	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLDSVH - Phòng QLDSVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02	Mẫu 01,04,05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Xuân Trường	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)	02	Mẫu 02,04,05

			- Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	02	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	02	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	02	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	02	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	01	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLDSVH - Lãnh đạo Phòng QLDSVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	01	Mẫu 04,05

		Phó trưởng phòng: - Nguyễn Xuân Trường			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02	Mẫu 01, 04,05,06

6. 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

* Mã số: T-NBI-281.214

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 100 ngày làm việc x 8 giờ = 800 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: * Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); * Hồ sơ hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06

			+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	8	Mẫu số: 01,04,05
		Phó phòng Quản lý Di sản văn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	160	Mẫu số: 02,04,05
			- Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hiện vật, lập báo cáo thẩm định; - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo Sở xem xét	24	
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét và ký xác nhận văn bản liên quan.	56	Mẫu số: 04,05
			Trình các cơ quan liên quan thẩm định và ra quyết định	528	
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	16	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

	Phục vụ hành chính công.				

7. 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 quản lý hợp pháp hiện vật.

* Mã số: T-NBI-281.213

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 100 ngày làm việc x 8 giờ = 800 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); - Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLDSVH - Phòng QLDSVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01, 04,05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Xuân Trường	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	08	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa:	- Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật; - Hội đồng thẩm định họp đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật;	288	Mẫu 04,05

		Vũ Thanh Lịch	- Giám đốc Sở VHTT ban hành Tờ trình và hồ sơ hiện vật đến Chủ tịch UBND tỉnh		
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	08	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	08	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành Tờ trình Thủ tướng Chính phủ	56	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi Tờ trình và hồ sơ hiện vật cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Thủ tướng Chính phủ; - Sau khi có kết quả, gửi kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	400	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	04	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa Phó trưởng phòng: Nguyễn Xuân Trường	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLDSVH - Lãnh đạo Phòng QLDSVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	04	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc*	04	Mẫu 01, 04,05,06

	chính công.		*trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

* Mã số: T-NBI-281.210

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 50 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; (2) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phảo gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu số: 01, 04,05
		Phó phòng Quản lý Di sản văn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	32	Mẫu số: 02,,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	- Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	02	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

* Mã số: Chưa đăng tải

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ); + Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề. + Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; + 02 ảnh màu cỡ 3 x 4cm chụp trong năm đề nghị cấp.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu số: 01,04,05

		Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa: Phạm Mạnh Dũng	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

* Mã số: Chưa đăng tải

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: * Đơn đề nghị (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ); * Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; * 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06

			- Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu số: 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa: Phạm Mạnh Dũng	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

* Mã số: BVH-NBI-278.821

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; (2) Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. - Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích. (3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2		- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05

	Sở Văn hóa và Thể thao	- Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch			
		Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa: Phạm Mạnh Dũng	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	52	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

* Mã số: BVH-NBI-278.822

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; (2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06

			+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích . - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa: Phạm Mạnh Dũng	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	52	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

* Mã số: BVH-NBI-278.831

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; (2) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý; (3) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia; (4) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia; (5) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu số: 01,04,05

		Phó phòng Quản lý Di sản văn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	80	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	16	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

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

* Mã số: BVH-NBI-278.828

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: (1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ); (2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan; (3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.	04	Mẫu số: 01,02,03, 04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa: Vũ Thanh Lịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	16	Mẫu số: 01,04,05
		Phó phòng Quản lý Di sảnVăn hóa: Nguyễn Xuân Trường	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	168	Mẫu số: 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	40	Mẫu số: 04,05

Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04	Mẫu số: 01,04, 05,06

B. ĐIỆN ẢNH

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim

(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:

+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;

+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

* Mã số: T–NBI–281.179

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008); - Giấy chứng nhận bản quyền phim.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	8	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	56	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	10	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	2	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	24	Mẫu 04,05

		Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: - Nguyễn Thị Bích Hạnh			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

16. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt *(do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu).*

* Mã số: Bộ chưa đăng

** 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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép; - Giấy chứng nhận bản quyền phim (bản sao)	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	8	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	56	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	10	Mẫu 03,04

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 03,04
Bước 5	UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 03,04
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	2	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: - Nguyễn Thị Bích Hạnh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	24	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	4	Mẫu 01,04,05, 06

			- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

C. MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

17. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật

* Mã số: T-NBI-281.254

** 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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi; b) Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên. * Tổ chức, cá nhân tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm thẩm quyền chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	30	Mẫu 02,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý văn hóa	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04	Mẫu 01,04,05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.

* Mã số: T-NBI-281.253

** 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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép: - (Mẫu số 1- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - (Mẫu số 2- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm b) Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác; c) Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch; d) Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh, môi trường và phòng chống cháy nổ. đ) Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép và hồ sơ quy định phải kèm theo giấy	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	14	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	4	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	4	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	

Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh - Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

19. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

* Mã số: T-NBI-281.251

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

- Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng: cấp quốc gia, về Chủ tịch Hồ Chí Minh, xây dựng trong khu di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được nhà nước xếp hạng, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ xin cấp phép (2 bộ) bao gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 7- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)*; b) Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích; c) Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	14	Mẫu 02,04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	4	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	4	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 01,02,04, 05

		- Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

20. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

* Mã số: T-NBI-281.250

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **- Hồ sơ gồm:** a) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 9 - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); b) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Nội dung và hồ sơ theo Điều 34 - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); c) Thể lệ (theo Điều 35 - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	14	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05

	Thể thao				
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	4	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	4	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh - Chuyên viên: Nguyễn Thành Đức	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	4	Mẫu 01,04,05, 06

	Phục vụ hành chính công.		2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

21. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

* Mã số: T-NBI-281.249

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **- Hồ sơ gồm:** a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam *(Mẫu số 01-ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016).* b) Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt *(ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);* c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy có kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD; d) Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm; đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	14	Mẫu 02,04,05

		Nguyễn Thành Đức	- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	4	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	4	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng Quản lý Văn hóa	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Thành Đức			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: T-NBI-281.248

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm *(mẫu số 03 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);* b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt *(ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);* - Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD; c) Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt. đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	14	Mẫu 02,04,05

		Nguyễn Thành Đức	- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	4	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	4	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 04,05

		- Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh - Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-278.801-TT

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 5 - Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)*; b) Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao; c) Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	30	Mẫu 02,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm.Thời gian để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa và Thể thao trả kết quả lần 2 cho tổ chức, cá nhân không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm *(mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);* b) Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu *(có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);* c) Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; d) Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm. Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			đ) Bản sao một trong các giấy tờ sau: giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức); hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức). Các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và được chứng thực theo quy định của pháp luật. e) Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ (đối với triển lãm quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định này). * Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp, mang theo bản gốc để đối chiếu. Trường hợp gửi hồ sơ qua bưu điện, gửi bản sao hợp lệ có chứng thực. Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, gửi bản chụp lại từ bản gốc.		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05

Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

25. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm.Thời gian để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa và Thể thao trả kết quả lần 2 cho tổ chức, cá nhân không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **- Hồ sơ bao gồm:** a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); b) Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); c) Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; d) Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; đ) Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến); e) Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ * Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp, mang theo bản gốc để đối chiếu. Trường hợp gửi hồ sơ qua bưu điện, gửi bản sao hợp lệ có chứng thực. Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, gửi bản chụp lại từ bản gốc.		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

	Trung tâm Phục vụ hành chính công.				

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

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm.Thời gian để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa và Thể thao trả kết quả lần 2 cho tổ chức, cá nhân không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Giấy phép đã được cấp; b) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm *(mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);* c) Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung *(có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);* d) Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		- Giám đốc Sở:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn.		

Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm.Thời gian để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa và Thể thao trả kết quả lần 2 cho tổ chức, cá nhân không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian (giờ)**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: a) Giấy phép đã được cấp; b) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm *(mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);* c) Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung *(có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);* d) Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	

		- Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh			Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

28. Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: Tổ chức, cá nhân gửi Thông báo tổ chức triển lãm trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận Thông báo *(Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).*	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05

Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04,05, 06

D. NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

29. Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu

* Mã số: BVH-NBI-278.977

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân (Theo mẫu 01-Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL ngày 28/01/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) - Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu - Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn	02	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04,05

	Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	02	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	02	Mẫu 01,04,05, 06.

30. Thủ tục chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu

* Mã số: BVH-NBI-278.978

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** 01 đơn đề nghị (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Đề án tổ chức cuộc thi; 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	2	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)	20	Mẫu 02,04,05

			- Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3		Trưởng phòng QLVH	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	2	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	6	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	8	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	4	Mẫu 01,04,05, 06

	vụ hành chính công.		2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

31. 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

* Mã số: BVH-NBI-278.972

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - 01 đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang; - 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu; - 01 bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	2	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	2	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên: Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	8	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	2	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	6	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	6	Mẫu 04,05

		- Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

32. Thủ tục Cấp giấy phép Tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương

* Mã số: BVH-NBI-278.974

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP). - Đơn đăng ký tham dự cuộc thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL). - 01 đề án tổ chức cuộc thi, trong đó nêu rõ: + Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau). + Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi phải thể hiện rõ và phù hợp với tên gọi của cuộc thi, quy mô, phạm vi tổ chức cuộc thi. + Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi. + Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi. + Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải. + Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi. + Quyền và nghĩa vụ của thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải. + Danh sách và quy chế hoạt động của Ban tổ chức, Ban giám khảo. + Kinh phí tổ chức cuộc thi. + Mẫu đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).	4	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	8	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	48	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	4	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	8	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	

Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	24	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

33. Thủ tục 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

* Mã số: BVH-NBI-278.970

* *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 (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - 01 đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang; - 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu; - 01 bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	2	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	2	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên: Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	8	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	2	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	6	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	6	Mẫu 04,05

		- Chuyên viên: Lê Thị Hoài Thanh			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05, 06

34. Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương

* Mã số: BVN-NBI-278.976

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: (1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); (2) 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn; (3) 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật); (4) 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu; (5) 01 bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn); (6) 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình; (7) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	02	Mẫu 01,04,05, 06.

35. Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương

* Mã số: BVN-NBI-278.969

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP); - 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang; - 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật); - 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài); - 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).	04	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3		Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02	Mẫu 01,04,05, 06.

Đ. VĂN HÓA CƠ SỞ

36. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke

* Mã số: B-BVH-278.900-TT

** 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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 - Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT); - Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	04	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04, 05

		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	36	Mẫu 02,04, 05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04, 05,06.

37. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

* Mã số: B-BVH-278.903-TT

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành theo - Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	08	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	6	Mẫu 01,04, 05
		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	48	Mẫu 02,04, 05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05

Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04	Mẫu 01,04, 05,06.

38. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tổ chức lễ hội

* Mã số TTHC: B-BVH-279.067-TT

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 160 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	12	

	và Gia đình				
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	26	Mẫu 02, 04,05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	16	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 01,02, 05,04
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	18	Mẫu 05,04
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	19	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	17	

		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	16	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

39. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức lễ hội

* Mã số TTHC: B-BVH-279.068-TT

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 120 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; - Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; -Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	8	Mẫu 02, 04,05

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	20	Mẫu 02, 04,05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 01,02, 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	13	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	14	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	15	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	10	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	4	Mẫu 01,04, 05,06

	tâm Phục vụ hành chính công		2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

40. 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"

* Mã số TTHC: T-NBI-280.915

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 80 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa cấp huyện	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	2	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	2	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	4	Mẫu 04,05

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	6	Mẫu 04,05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Thu Thủy	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	6	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh Ninh Bình	Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh Ninh Bình	- Duyệt hồ sơ - Văn bản cho ý kiến	14	Mẫu 04,05
Bước 7	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	2	Mẫu 01,02, 04,05
Bước 8	VP. UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	8	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	7	

		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	7	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	4	
Bước 9	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

41. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn

* Mã số: Bộ chưa đăng tải

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo (Mẫu số 05-Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013 của Chính phủ) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo Bản sao văn bản về tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội Maket sản phẩm quảng cáo in mẫu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng rôn	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Quảng cáo		
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 01,04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	02	Mẫu 01,04,05, 06

42. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

* Mã số: Bộ chưa đăng tải

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: Văn bản thông báo về quảng cáo của địa phương về nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	16	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	76	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	04	Mẫu 01,04,05, 06

	hành chính công.				

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

* Mã số: B-BVH-278.915-TT

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	2	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 01,02,03, 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	16	Mẫu 01,02, 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	8	Mẫu 01,04,05, 06

			(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

44. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

* Mã số: B-BVH-278.919-TT

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	2	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 01,02,03, 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	16	Mẫu 01,02, 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc*	8	Mẫu 01,04,05, 06

			trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

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

* Mã số: B-BVH-278.921-TT

* *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	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; - Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; Các giấy tờ quy định tại nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	4	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	28	Mẫu 02,04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	4	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	2	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	2	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	2	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	2	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	4	Mẫu 01,02,03, 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	16	Mẫu 01,02, 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	8	Mẫu 01,04,05, 06

e. XUẤT NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

46. Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (*mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh).* Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim. + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.	01	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			Bản sao vận đơn hoặc giấy phép nhận hàng (nếu có)		
Bước 2	Sở Văn hóa và THể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	01	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	10	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	02	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	01	Mẫu 01, 04,05,06

47. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (theo mẫu); - Văn hóa phẩm đề nghị giám định - Bản sao quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất sứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	6	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	48	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	04	Mẫu 01,04,05, 06

f. NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

48. 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

* Mã số: Chưa đăng tải

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL); - Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	08	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa: Nguyễn Thành Đức	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	04	Mẫu 01,04,05, 06

49. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 28/2014/TT-BVHTTDL); - Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm; - Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	16	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Bích Hạnh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	300	Mẫu 02,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH: Đinh Ngọc Khánh	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	20	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc TT Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	08	Mẫu 01,04,05, 06

50. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

* Mã số: Chưa đăng tải mã số

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL); - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); - Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt); - Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có); - Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.	08	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	6	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	48	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	08	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	04	Mẫu 01,04,05, 06

g. THƯ VIỆN

51. Thủ tục Đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên

* Mã số: T-NBI-280.148

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009); - Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009); - Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Nội quy thư viện.	2	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý Văn hóa: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng QLVH - Phòng QLVH chuyển cho cán bộ chuyên môn.	2	Mẫu 01,04,05
		Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa: Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	8	Mẫu 02,04,05

Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	2	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.		Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.		
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.		
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC		
Bước 6	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	2	Mẫu 01,02,03, 04,05
Bước 7	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng Quản lý văn hóa: Đinh Ngọc Khánh Chuyên viên: Nguyễn Thị Minh Nguyệt	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng QLVH - Lãnh đạo Phòng QLVH giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	2	Mẫu 01,02, 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	2	Mẫu 01,04,05, 06

	vụ hành chính công.		2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

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

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

* Mã số: T-NBI-280.930

* *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 (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL); - Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật - Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Văn hóa và Thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Đinh Ngọc Khánh	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn. - Phòng Quản lý văn hóa chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01,04,05

		Chuyên viên: - Lê Thị Hoài Thanh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Sở Văn hóa và Thể thao	Trưởng phòng QLVH	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm)	02	Mẫu 01,04,05, 06

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.

* Mã số: T-NBI-281.199

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Theo mẫu) - Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Theo mẫu): + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu của hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của câu lạc bộ.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 05,04
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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)	12	Mẫu 02,04,05

			- Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 01,02,04, 05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	02	Mẫu 01,04,05, 06

	Trung tâm Phục vụ hành chính công.		- Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02	

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận.

* Mã số: Chưa đăng tải

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu); - Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; - Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 05,04
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	12	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 01,02,04, 05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

			- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

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

* Mã số: Chưa đăng tải

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao); - Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị trường hợp bị hư hỏng.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 05,04
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	12	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng quản lý	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05

	thể dục, thể thao				
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 01,02,04, 05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc*	02 02	Mẫu 01,04,05, 06

	chính công.		*trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02	

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

* Mã số: BVH-NBI-278.844

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 01,02,04, 05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.034

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 01,02,04, 05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.035

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.036

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.037

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.038

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn

* Mã số: BVH-NBI-279.039

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.045

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.041

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

13. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay.

* Mã số: BVH-NBI-279.043

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.044

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.46

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.042

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.045

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

18. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng.

* Mã số: BVH-NBI-279.047

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	12	Mẫu 02,04,05

			- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

19. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ Đạo Thể thao giải trí.

* Mã số: BVH-NBI-279.048

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

20. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền Anh.

* Mã số: BVH-NBI-279.049

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

21. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ Cổ truyền, Vovinam.

* Mã số: BVH-NBI-279.050

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.051

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.052

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.053

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279.054

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-279055

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: BVH-NBI-278.870

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: *(QĐ 53/QĐ-UBND ngày 16/01/2019) chưa có mã số của UBND tỉnh.*

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: *(QĐ 53/QĐ-UBND ngày 16/01/2019) chưa có mã số của UBND tỉnh.*

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: *(QĐ 53/QĐ-UBND ngày 16/01/2019) chưa có mã số của UBND tỉnh.*

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: *(QĐ 53/QĐ-UBND ngày 16/01/2019) chưa có mã số của UBND tỉnh.*

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: *(QĐ 53/QĐ-UBND ngày 16/01/2019) chưa có mã số của UBND tỉnh.*

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao). (3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02,04,05

			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 3	Phòng quản lý thể dục, thể thao	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	02	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	02	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	02 04	Mẫu 04,05

		- Nguyễn Trung Kiên			
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 02 02	Mẫu 01,04,05, 06

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

* Mã số: Chưa đăng tải

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; (2) Điều lệ giải thể thao; (3) Chương trình thi đấu.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng quản lý	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05

	thể dục, thể thao				
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	04	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	04 04	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02	Mẫu 01,04,05, 06

	Phục vụ hành chính công.		2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	02 04	

34. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

* Mã số: Chưa đăng tải

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; (2) Điều lệ giải thể thao; (3) Chương trình thi đấu.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng quản lý	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05

	thể dục, thể thao				
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	04	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	04 04	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc*	02 02	Mẫu 01,04,05, 06

	chính công.		*trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04	

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

* Mã số: Chưa đăng tải

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** (1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; (2) Điều lệ giải thể thao; (3) Chương trình thi đấu.	04	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. - Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04	Mẫu 01, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Trung Kiên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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) - Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét.	24	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng quản lý	Trưởng phòng	Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình UBND tỉnh	04	Mẫu 04,05

	thể dục, thể thao				
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	04	Mẫu 04,05
Bước 5	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	04	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	04	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở hoặc Trung tâm HCC	04	
Bước 6	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản đến, trình Giám đốc Sở	04	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng quản lý thể dục, thể thao	- Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường - Trưởng phòng: Nguyễn Tử Phượng Chuyên viên: - Nguyễn Trung Kiên	- Duyệt văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục thể thao - Lãnh đạo Phòng Quản lý TDTT giao cán bộ phụ trách tham mưu kết quả bằng văn bản trình Giám đốc Sở ký duyệt.	04 04	Mẫu 04,05
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Cán bộ tiếp nhận	1.Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc*	02 02	Mẫu 01,04,05, 06

	chính công.		*trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04	

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: Chưa đăng tải

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 240 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu); - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;	4	Mẫu 01,02,03,04,05,06

			- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	8	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	16 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	100	Mẫu 04,05

Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	20	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	8	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	20	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	20	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	20	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	20	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04,05,06

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: Chưa đăng tải

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 120 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu

Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	6	Mẫu 02, 04,05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	18	Mẫu 02, 04,05

	và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	16	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	14	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	13	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	12	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	11	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

3. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: BVH-NBI-278-767

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 160 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	12	Mẫu 02, 04,05

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	26	Mẫu 02, 04,05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	16	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	18	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	19	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	17	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	16	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả.	4	Mẫu 01,04, 05,06

	chính công		- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: T-NBI-281.292

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 240 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL); - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06

			+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có). - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	8	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	16	Mẫu 02, 04,05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	100	Mẫu 02, 04,05

	và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	20	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	8	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	20	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	20	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	20	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	20	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: T-NBI-281.287

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 120 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất)	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02, 04,05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	6	Mẫu 02, 04,05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	18 giờ	Mẫu 02, 04,05

	sống văn hóa và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	16	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	14	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	13	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	12	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	11	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

6. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

* Mã số TTHC: T-NBI-281.283

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 160 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01, 04,05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	12	Mẫu 02,04, 05

	và Gia đình				
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	26	Mẫu 02,04, 05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	16	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Hồ sơ cho Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của VP UBND tỉnh hoặc Trung tâm hành chính công.	4	Mẫu 04,05
Bước 7	VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VP UBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt.	18	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách.	19	
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	17	
		Bộ phận Văn thư	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở	16	
Bước 8	Bộ phận một cửa hoặc	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	4	Mẫu 01,04, 05,06

	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.		

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.280

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 120 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: Đơn đăng ký tham dự kiểm tra. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. 02 ảnh cỡ 3x4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	12	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	10	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	10	Mẫu 02,04, 05

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	28	Mẫu 02,04, 05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	28	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	24	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.279

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 120 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: Đơn đăng ký tham dự kiểm tra. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. 02 ảnh cỡ 3x4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	10	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	12	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	10	Mẫu 02,04, 05

Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	28	Mẫu 02,04, 05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	28	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	24	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.177

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	8	Mẫu 02,04, 05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	12	Mẫu 02,04, 05

	và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.276

* *Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại thẻ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc - 02 ảnh cỡ 3x4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	8	Mẫu 02,04, 05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	12	Mẫu 02,04, 05

	và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.271

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn - Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - 02 ảnh cỡ 3 x 4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02,04, 05
		Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	8	Mẫu 02,04, 05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	12	Mẫu 02,04, 05

	và Gia đình				
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

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

* Mã số TTHC: T-NBI-281.269

** Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 56 giờ*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu
Bước 1	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	* Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. * Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. * Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn; - Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - 02 ảnh cỡ 3x4cm	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Giám đốc Sở: Nguyễn Mạnh Cường	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	4	Mẫu 01,04, 05
Bước 3	Phòng Xây dựng	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	4	Mẫu 02,04, 05

	nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Hành chính công.	8	Mẫu 02,04, 05
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên: Nguyễn Thị Mỹ Ngọc	Thẩm định và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC về hồ sơ, trình tự, thời gian và thẩm quyền theo quy định giải quyết và tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt vào văn bản và sau đó công chức trình Giám đốc Sở ký hoặc phó giám đốc phụ trách ký duyệt hồ sơ.	12	Mẫu 02,04, 05
Bước 5	Sở Văn hóa và Thể thao	Phó trưởng phòng: Vũ Thị Lý	Duyệt hồ sơ, Báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định	10	Mẫu 04,05
		Giám đốc: Nguyễn Mạnh Cường	Phê duyệt hồ sơ, ban hành quyết định	10	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm 2. Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả *(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)*, vào sổ giao nhận kết quả. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Văn hóa và Thể thao để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	4	Mẫu 01,04, 05,06

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa".

- Mã số TTHC: T-NBI-280.897
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. - Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý.	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
	Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	32 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và Giấy chứng nhận công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa".	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

- Mã số TTHC: BVH-NBI-279074
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: -Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã. -Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa"). -Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").		
Bước2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 05, 04
	Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	12 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và Giấy chứng nhận công nhận Khu dân cư văn hóa hàng năm".	04 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

- Mã số TTHC: BVH-NBI-279075

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: -Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện). - Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa(Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch: Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	36 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch	Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.	8giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"
- **Mã số TTHC**: T-NBI-280891

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	12 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3		Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	Quyết định và công nhận Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới.	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"

- **Mã số TTHC**: T-NBI-280890
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	12giờ	Mẫu 05, 02,04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới.	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

6. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"

- **Mã số TTHC**: T-NBI-280.888

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch: Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	12 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

7. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"

- **Mã số TTHC**: T-NBI-280.887

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	12 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.146

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu); - Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu); - Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; - Nội quy thư viện. 01 bản sao.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 01, 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	10 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Giấy chứng nhận hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản.	04 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	02 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.265

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: + Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu); + Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. + Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn; + Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).		

			+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; + Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng: Chuyên viên:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	16 giờ 200 giờ	Mẫu 01, 05, 04 Mẫu 05,04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch:	-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. -Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được UBND cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 05, 04

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

2. 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

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.264
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	80 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạ nhân bạo lực gia đình (cấp lại).	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC: T-NBI-281261

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	120 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạ nhận bạo lực gia định. - Phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (Trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

4. 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

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.259
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: + Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu); +Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: - Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình; - Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. + Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; + Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).		

			+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; + Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.		
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
	Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	192 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở.	16 giờ	Mẫu 05, 04

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư:	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

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

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.256

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
Bước 2	Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	80 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

6. 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 - Mã số TTHC: T-NBI-281255

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND các huyện, thành phố. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo cấp huyện. Hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch : Trưởng phòng:	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn - Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 01, 05, 04
Bước 2	Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	120 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung).	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 06,05,04

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

- **Mã số TTHC**: BVH-NBI-279076
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cán bộ chuyên trách. **Hồ sơ bao gồm:** -Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư). - Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa"). -Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm	4 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06

			2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".		
Bước 2	UBND cấp xã	cán bộ chuyên trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	24 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản hoặc quyết định
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04,05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu: 01, 04, 05, 06văn bản hoặc quyết định

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

- **Mã số TTHC**: Tại Quyết định ngày 6/11/2018 của UBND chưa ghi mã số
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 160 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cán bộ chuyên trách. **Hồ sơ bao gồm:** - Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn). - Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục. - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").	4 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	UBND cấp xã	cán bộ chuyên trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	24 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản hoặc quyết định
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04,05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu: 01, 04, 05, 06văn bản hoặc quyết định

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Công nhận gia đình văn hóa

- **Mã số TTHC**: T-NBI-280885
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian 160 giờ**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cán bộ chuyên trách. **Hồ sơ bao gồm:** -Bản đăng ký xây dựng danh hiệu "Gia đình văn hóa" của các hộ gia đình; - Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận "Gia đình văn hóa" (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).	4 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	cán bộ chuyên trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	24 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản hoặc quyết định
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào số, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04,05

Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu: 01, 04, 05, 06văn bản hoặc quyết định

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản.

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.144
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cán bộ chuyên trách. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009); - Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009).	2 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06

Bước 2		cán bộ chuyên trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản hoặc quyết định
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu: 04,05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	2 giờ	Mẫu: 01, 04, 05, 06văn bản hoặc quyết định

III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO.

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- **Mã số TTHC**: T-NBI-281.152
- **Tổng thời gian thực hiện TTHC**: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 42 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cán bộ chuyên trách. **Hồ sơ bao gồm:** - Quyết định thành lập; - Danh sách Ban chủ nhiệm; - Danh sách hội viên; - Địa điểm luyện tập; - Quy chế hoạt động.	4 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	cán bộ chuyên trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	26 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản hoặc quyết định
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04,05

Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu: 01, 04, 05, 06văn bản hoặc quyết định