

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: *Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").*
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là:

“Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TDL”.

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

A. VĂN HÓA

A1. DI SẢN VĂN HÓA

1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	1 hồ sơ

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	7 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do		02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho văn thư để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc 11 ngày làm việc	Hồ sơ - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở		Trưởng phòng Quản lý Văn hóa		- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho văn thư để chuyển cho Trung tâm		Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm		Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.
B7: Trả kết quả					

3. Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Mẫu số 01.

hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhân hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>). Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Chuyên viên Phòng QL VH Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	6,5 ngày làm việc 1 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).

B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày làm việc	Văn bản xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho cá nhân, tổ chức Văn bản xác nhận.

4. Các giấy hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tờ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể

sơ	- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý			thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)

				có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	30 phút làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	30 phút làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	30 phút làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.

B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	2 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)

B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
-------------------------	---	--	----------------------	---

6. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

	- Trên phân mềm.		Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.		Chuyên viên Phòng QL VH	17 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở		Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm		Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ		Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân

chức, cả nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Chứng chỉ hành nghề.
---	-----------------------------	----------------------

7. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
Tổng thời gian giải quyết: 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, tham mưu thẩm định hồ sơ, hiện vật theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	35 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH TTDL. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Văn bản có liên quan (nếu

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH-TT-DL. - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	(có) - Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH-TT-DL. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo văn bản tham mưu: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH-TT-DL. - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH-TT-DL. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo Văn bản tham

				mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Chuyên văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyên chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, hiện vật - Phiếu chuyển - Dự thảo Văn bản tham mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo Văn bản tham mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu/Văn bản có liên quan (nếu có)
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị đến Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản đề nghị/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15:	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn	Văn phòng UBND	02 giờ làm	- Hồ sơ, hiện vật.

Phát hành kết quả	bản, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình Bộ VIITTDL. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	tính	việc	- Văn bản đề nghị/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định trình Chính phủ quyết định công nhận (thời gian 50 ngày làm việc)				
UBND tỉnh tiếp nhận kết quả từ Thủ tướng Chính phủ				
B17: Trả kết quả	Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản đến, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển Hồ sơ cho Trung tâm	Phòng hành chính – Tổ chức; nhân viên bưu chính công ích; Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ, hiện vật. - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Văn bản có liên quan (nếu có)

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

Tổng thời gian giải quyết: 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật đủ liệu.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

hồ sơ		Trung tâm		- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, tham mưu thẩm định hồ sơ, hiện vật theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	35 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VHTTDL. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VHTTDL. - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VHTTDL. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo văn bản tham mưu: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VHTTDL. - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	02 giờ làm việc	

thông	- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND gửi Bộ VH-TT-DL. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo Văn bản tham mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, hiện vật - Phiếu chuyển - Dự thảo Văn bản tham mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo Văn bản tham mưu. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản tham

hồ sơ	xem xét, quyết định.			mưu/Văn bản có liên quan (nếu có)
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ hiện vật. - Dự thảo văn tham mưu/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị đến Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Dự thảo văn bản đề nghị/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình Bộ VH-TT-DL. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ, hiện vật. - Văn bản đề nghị/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định trình Chính phủ quyết định công nhận (thời gian 50 ngày làm việc)				
UBND tỉnh tiếp nhận kết quả từ Thủ tướng Chính phủ				
B17: Trả kết quả	Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản đến, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Hồ sơ cho Trung tâm.	Phòng hành chính – Tổ chức; nhân viên bưu chính công ích; Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ, hiện vật. - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Văn bản có liên quan (nếu có)

9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một của điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QL VH	7 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu Lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

10. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:			Hồ sơ
	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

11. Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm bàn giao HS giấy về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng QL VH	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ

Lý, thẩm định	hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)			tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Chứng chỉ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

12. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng QLVH	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5:	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	
Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Chứng chỉ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ	- Mẫu số 01

hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Trưởng Phòng Chuyên viên	02 giờ làm việc 08 ngày làm việc	Hồ Sơ - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)

Sơ phê duyệt	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

14. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở Văn	02 giờ làm	Hồ sơ

	phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xã lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	hóa, Thể thao và Du lịch	việc	
công xử lý hồ sơ				
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5:	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	
Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do Chuyên toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Chứng chỉ của Sở Văn

hồ sơ cho Trung tâm	(giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm		việc	hóa, Thẻ thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

A2. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

15. Cấp giấy phép phổ biến phim

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	

công xử lý hồ sơ	cho chuyên viên xử lý	Quản lý Văn hóa	việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)	
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.	
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)	
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)	
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.	
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.	

Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

				dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời:	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh

sr - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư.

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý			cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

A3. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIỆP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

17. Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Thông báo tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Thông báo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

18. Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan

					(nếu có)
B5: Trình Trưởng và Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc		(nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc		- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do				
	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc		- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

19. **Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật vẽ danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.**

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp	- Lương dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ	- Mẫu số 01

hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo	Chuyên viên Phòng QL.VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>) Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng QL.VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Và những bản có liên

Sở phê duyệt	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

20. Cấp giấy phép xây dựng tương đài, tranh hoành tráng.

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp xây dựng tương đài, tranh hoành tráng xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa,	Nhân viên bưu	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Chuyển hồ sơ	Thể thao và Du lịch	chính công ích tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ			

	hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và môi tổ chức, cá nhân đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

21. Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khác.

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH		05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa		0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		0,5 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do				

B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở đề chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

22. Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa			
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)	
	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc		
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do				

B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

23. Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở Văn	02 giờ làm	Hồ sơ

công xử lý hồ sơ	phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	hóa, Thể thao và Du lịch	việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đổi với các hồ sơ đơn giản)</i> Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng QL VH Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ	- Mẫu số 01

hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	nhân viên tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Và những bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kê khai thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình Trường Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyet	Trường phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trường phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Công văn cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- 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 gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép

lý, thẩm định	(đối với các hồ sơ đơn giản)				tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Phòng và Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc		- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc		- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

27. Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ Sơ

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyên toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở đề chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu	Chuyên viên	05 ngày làm	- Hồ sơ

hiện xử lý, thẩm định	xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Phòng QL VH	việc	- Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			- Giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

A4. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu chính tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QL VH	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép

lý, thẩm định	(đối với các hồ sơ đơn giản)			tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyên về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
Bước 15: Phát hành	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh

kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch			- Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

31. Tổ chức thi người đẹp, người mẫu

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

hồ sơ					- Văn bản có liên quan.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL.VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc		- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					

B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyển viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp

định hồ sơ	định			giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

32. Ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời:	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh

sơ	- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý			- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh

				- Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cấp giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

A5. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

33. Đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu

				(có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Phiếu chuyển

công xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	việc	Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan

	và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch		(nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính - Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

34. Thông báo tổ chức lễ hội

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan.

B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép / Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	02 giờ làm	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý		việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phần công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của

hồ sơ				của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

35. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Du lịch

	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm			
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do		02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)

B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	--	----------------------	--

36. Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

Tổng thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản cho lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, trong thời hạn không quá 03 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

37. Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan

				(nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 15: Phát hành	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định của UBND tỉnh.

Kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch			- Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng QLVH		3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Trưởng hợp gia hạn thời gian để thẩm định, cấp phép không quá 07. Trưởng hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở		02 giờ làm việc	- Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)

B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	--	----------------------	--

39. Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng QLVH	12,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo tổ chức đoàn người quảng cáo tham mưu Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo tổ chức đoàn người quảng cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản thông báo tổ chức đoàn người quảng cáo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu

				có)	
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).	
B6: Ký duyệt hồ sơ	- Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).	
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)	
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Phiếu chuyển	

công xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	việc	- Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyên chuyển viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)

B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
-------------------------	---	--	----------------------	---

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa Chuyên viên	02 giờ làm việc	Hồ Sơ - Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			- Hồ sơ - Công văn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kèm Dự thảo Giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý	Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép của Chủ tịch UBND tỉnh
B11: xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép của Chủ tịch UBND
B12: phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép của Chủ tịch UBND
B13: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

42. Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một của điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL.VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	- Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.

B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ	Nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức,

	chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	cá nhân.
--	---	-----------------------------	----------

A6. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ

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

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với văn hóa phẩm là phim).

- Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ

	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy phép tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Dự thảo giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyên toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Dự thảo giấy phép của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

44. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Biên bản giám định văn hóa phẩm xuất khẩu Văn

				hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Dự thảo Biên bản giám định văn hóa phẩm xuất khẩu Văn hóa, Thể thao - Và những bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Trưởng hợp đặc biệt gia hạn thời gian để thẩm định nhưng không quá 15 ngày.			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Dự thảo Biên bản giám định văn hóa phẩm xuất khẩu Văn hóa, Thể thao và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

45. Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng QL VH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình Trường Phòng và lãnh đạo Sở phê duyet	Trường phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trường phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nhưng không quá 05 ngày, hoặc không phê duyệt nội dung tác phẩm phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

46. Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

Tổng thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	30 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao - Văn bản có liên quan

				(nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	10 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng không quá 07 ngày, hoặc không phê duyệt nội dung tác phẩm phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			- Văn bản phê duyệt của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

47. Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ Sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng QL VH	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc từ chối tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc từ chối Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Và những bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng không quá 07 ngày làm việc; nếu không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận hoặc từ chối chấp thuận Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

A7. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLVH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép.

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)

Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Trung tâm		Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi	Văn thư	02 giờ làm việc	

hồ sơ liên thông	hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm		việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.

B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

50. Thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cả nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
Tông thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu

					có)	
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; hồ sơ dự thảo dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).		
B6: Ký duyet hồ sơ	- Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản có liên quan (nếu có).		
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh						
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)		
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Phiếu chuyển		

công xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	việc	- Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)

Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời của UBND tỉnh/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

A8. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

hồ sơ		Trung tâm		- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	22 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh

B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Nhân viên bưu	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01;

kết quả	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
----------------	--	--	------------	-------------------------------------

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham

hồ sơ	hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)			mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

sơ tại Trung tâm					- Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.	
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)	
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)	
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh	

B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

53. Đối giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.

hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý		02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

54. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	21 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Phiếu chuyển

công xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	việc	- Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh

B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Quy chế hoạt động. - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Quy chế hoạt động. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

	quả trên phần mềm		
--	-------------------	--	--

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh

				- Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh

				- Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

56. Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL VH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.

hồ sơ					
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)	
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản liên quan (nếu có)	
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh	
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh	

Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

57. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	chính công ích tại Trung tâm	- Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>) Trưởng hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung
			- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở

Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	- Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Phạt hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

58. Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn

hồ sơ cho Trung tâm	(giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm			hóa, Thẻ thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
		Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			

59. Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

	- Trên phần mềm		- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý		Quản lý Văn hóa		
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa		04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận tham mưu Lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do			01 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa		0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở		02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức,	Nhân viên bưu chính công ích tại		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền

cả nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Trung tâm; tổ chức, cá nhân		(nếu được ủy quyền)
---	-----------------------------	--	---------------------

60. Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm lý	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo—văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở

				- Dự thảo mẫu thẻ trình lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
định	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do		01 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

61. Cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhân hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn gian)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở - Dự thảo mẫu thẻ trình lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do		01 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung
B5: Trình Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

62. Cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở - Dự thảo mẫu thẻ trình lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do				(nếu có)
B5: Trình Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trường phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)	

A.9 LĨNH VỰC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẼN VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

63. Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa xử lý: - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	- Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở Văn hóa có liên quan (nếu có)

B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

B. LĨNH VỰC THIẾT DỤC THẺ THAO

64. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

65. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản - Dự thảo đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

66. 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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

67. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
		Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

68. Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục, Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục, Thể thao	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDTT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu

					có)	
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý TĐTT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).		
B6: Ký duyet hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục, Thẻ thao để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh		
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh						
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)		
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm	Phiếu chuyển		

công xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	việc	- Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)

Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của chủ tịch UBND tỉnh/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

69. 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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực, Thẻ thao phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực, Thẻ thao	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDĐT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý TDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực, Thẻ thao để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Gửi	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư	02 giờ làm	- Văn bản các cơ quan được

hồ sơ liên thông	hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm		việc	lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp

hồ sơ	xem xét, quyết định.			thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của chủ tịch UBND tỉnh/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

70. Dăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục, Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục, Thể thao	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTDTT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép /Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý TĐTT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục, Thể thao để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.

hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý		02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)

Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của chủ tịch UBND tỉnh/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

71. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đổi với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

72. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
		Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

73. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
		Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo lĩnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

74. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

75. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

76. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

77. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & snooker

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

78. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm			
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

79. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ		tám		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản) Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc 05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có) - Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

80. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

81. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
		Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

82. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

83. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn gian)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

84. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

85. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo giải trí

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.		01 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

86. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

87. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền và Vovinam

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn gian</i>)	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc 05 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có) - Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

88. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn tô nước trên biển
 Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

89. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
		Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

90. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản - Lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
B5: Trình Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

91. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

92. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

93. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn giản)</i>	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản

lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

94. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể thao	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

95. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
 Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
	Trưởng hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng và Phòng đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

96. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản - Lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Văn bản liên quan (nếu có)
				- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

97. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			(nếu có)
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
B5: Trình Trưởng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

98. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	02 giờ làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn gian</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở.
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

C. LĨNH VỰC DU LỊCH

99. Công nhận điểm du lịch

Tổng thời gian giải quyết:

- Sở VH, TT&DL: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- UBND tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các hồ sơ đơn gian)</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	17 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND

				tính cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)

tâm						
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.		
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyên chuyển viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)		
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có)		
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.		
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.		
Bước 14:	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND	02 giờ làm	- Hồ sơ.		

Ký duyệt hồ sơ		tỉnh	việc	- Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của chủ tịch UBND tỉnh/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

100. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lưu hành nội địa

Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

101. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

102. Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng và Phòng lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

103. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì cơ quan cấp phép có văn bản gửi ngân hàng đề doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa,	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	Thể thao và Du lịch xử lý		việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4. Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định
B8: Phân công xử lý hồ sơ (Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa)	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B9: Trình Trưởng Phòng và Phòng	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B10: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển tổ chức	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	Văn bản

104. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành;
- Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa,	Nhân viên bưu chính	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	Thẻ thao và Du lịch xử lý	công ích tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	Quyết định
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

105. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công	Trưởng phòng Quản lý	02 giờ làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho chuyên viên xử lý	Du lịch	việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	Quyết định
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyên toán bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

106. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của dịch vụ kinh doanh lưu hành nước ngoài trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

107. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thẻ

108. Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tổ chức lớp cập nhật kiến thức - Dự thảo Quyết định cấp GCN
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy chứng nhận

109. Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	05 ngày làm việc (Trong TH nội dung hoạt động của phòng điện thoại phù hợp với cam kết của Việt Nam trong	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - 10 ngày làm việc (Trong TH nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên	
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

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

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

112. Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,5 ngày làm việc	
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

113. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Trình Trưởng Phòng và	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính,	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy phép

114. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thẻ
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thẻ

115. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thẻ
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thẻ

116. Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, quốc tế.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng và Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thẻ
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thẻ

117. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc 08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày	- Hồ sơ - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	xem xét, phê duyệt hồ sơ.	thao và Du lịch	làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thẻ
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thẻ

118. Công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Tổng thời gian giải quyết:

- Sở VH,TT&DL: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- UBND tỉnh: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

									dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		02 giờ làm việc				- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý		Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch		02 giờ làm việc				Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)		Chuyên viên xử lý hồ sơ		35 ngày làm việc				- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý		Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch		02 ngày làm việc				- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển		Lãnh đạo Sở		02 ngày làm việc				- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham

	văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch để xử lý			mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ tiền thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	12,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản liên quan (nếu

				có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh./ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của chủ tịch UBND tỉnh/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

119. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

120. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
	B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc	
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

121. Công nhận cơ sở kinh doanh, dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa,	Nhân viên bưu chính công ích	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển hồ sơ	Thẻ thao và Du lịch xử lý	tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	17 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

122. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

123. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phán công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Quyết định
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

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

Tổng thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý:	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm		02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	20 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	03 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

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

A. VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Tổng thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Thông tin	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Thông tin	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Văn bản có liên quan

				(nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

5. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Tổng thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BCD Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” (Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện)	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

7. Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

8. Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BCD Phong trào Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa cấp huyện (Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện)	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

9. Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về BCĐ Phong trào Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa cấp huyện (Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện)	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

10. Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

- Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

11. Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa & Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

B. THƯ VIỆN

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

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời

				- Dự thảo văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản

				liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

C. GIA ĐÌNH

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

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	22 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên

				quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Quyết định Quy chế hoạt động. Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Quyết định Quy chế hoạt động. Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận. - Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên quan (nếu có).

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Quyết định Quy chế hoạt động. - Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận. - Quyết định Quy chế hoạt động. - Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	27 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên quan (nếu có).

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quy chế hoạt động. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Quyết định Quy chế hoạt động. Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Quyết định Quy chế hoạt động. Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận. - Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử - được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Quy chế hoạt động.

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Văn bản có liên quan nếu có
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Văn bản có liên quan nếu có
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

A1. VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu,	Văn thư cấp xã	02 giờ làm	Quyết định.

hành và chuyển hồ sơ	lưu trữ hồ sơ.		việc	
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã. - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Môi tỏ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
B6: Trả kết quả				

2. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định. Giấy khen
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo thông báo trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thông báo trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 giờ làm việc	Thông báo trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

A2. THƯ VIỆN

4. Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời.

B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------	--	--	----------------------	---

5. Thông báo sắp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình I. ảnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo trả lời

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thông báo trả lời bằng văn bản
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thông báo trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

B. THỂ DỤC THỂ THAO

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

- Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).