

Số: 1952 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 06 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

Thực hiện Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;

Thực hiện Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt danh mục thực hiện cắt giảm thời hạn giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 94 /TTr-SVHTTDL ngày 31/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

(Có Phụ lục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn hết hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Sở Thông tin-Truyền thông;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng CM, TT THCB;
- Lưu: VT, TTPVHCC(LH).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Hải

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP
HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1952 /QĐ-UBND ngày 06/10/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (93 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)	
1	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
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	
3	Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	
4	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
5	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
6	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
7	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
8	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
II	Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (07 TTHC)	
1	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	
2	Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	
3	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	
4	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
5	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	
6	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
7	Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
III	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 TTHC)	
1	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	
2	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương	
3	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu	
IV	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)	
1	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
2	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
3	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
4	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
5	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn	
6	Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	
V	Lĩnh vực hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (05 TTHC)	
1	Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	
2	Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu	
3	Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	
4	Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
5	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
VI	Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)	
1	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
2	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
3	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
4	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
VII	Lĩnh vực quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)	
1	Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	
VIII	Lĩnh vực Thẻ dục Thể thao (32 TTHC)	
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	
4	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	
5	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	
8	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	
9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	
10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	
11	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thẻ dục thẩm mỹ	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
12	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	
13	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	
14	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	
15	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	
16	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	
17	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	
18	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	
19	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	
20	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	
21	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	
22	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	
23	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
24	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
25	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	
26	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	
27	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	
28	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
29	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	
30	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
31	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	
32	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
IX	Lĩnh vực Du lịch (24 TTHC)	
1	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
2	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
3	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
4	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	
5	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
6	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	
7	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
8	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
9	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	
10	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
11	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	
12	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	
13	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
14	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại VN của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
15	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
16	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
17	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
18	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
19	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
20	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
21	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
22	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
23	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
24	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 - 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	
X	Lĩnh vực Thư viện (01 TTHC)	
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (16 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (09 TTHC)	
1	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
2	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
3	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
4	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
5	Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	
6	Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	
7	Danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	
8	Xét tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa	
9	Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	

II	Lĩnh vực Thư viện (01 TTHC)	
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	
III	Lĩnh vực Gia đình (06 TTHC)	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
4	Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
6	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (03 TTHC)	
1	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	
2	Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	
3	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	
II	Lĩnh vực Thư viện (01 TTHC)	
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	
II	Lĩnh vực Thể dục và Thể thao (01 TTHC)	
1	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VH TTDL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVH&GD
- Quản lý Thể dục thể thao: QLTD TT
- Quản lý Du lịch: QL DL
- Văn hóa thông tin: VH TT.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (93 TTHC)

I. Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)

1. Nhóm 3 TTHC, gồm:

- Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;
- Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập;
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **10 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày	

	quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.			
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **22 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	11 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	03 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	05 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày	

4. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
- Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.
- Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **04 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	01 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			04 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	2,5 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thông kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

II. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (07 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.
- Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc).

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Công chức TN&TKQ/ Nhân	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	viên Bru điện		
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thông kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

2. Nhóm 05 TTHC, gồm:

- 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.

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

- 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.

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

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp 1 - không thành lập Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc

- Trường hợp 2- phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc

* Quy trình:

- Trường hợp 1

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

- Trường hợp 2

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo QĐ thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày	

B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH&GD	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	01 ngày	
B5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở VH&GD	01 ngày	
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	02 ngày	
B7	Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	03 ngày	
B8	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH&GD	Lãnh đạo Phòng QLDSVH	02 ngày	
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH&GD	01 ngày	
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH&GD	0,5 ngày	
B11	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thông kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

III. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 TTHC)

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **3,5 ngày làm việc** x 08 giờ = 28 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL VH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	08 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **3,5 ngày làm việc** x 08 giờ = 28 giờ (Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)

Trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
			Không cần gia hạn	Cần gia hạn	
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL VH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	02 giờ	04 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	08 giờ	20 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	02 giờ	08 giờ	

B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	12 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ	56 giờ	

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 04 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL VH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	04 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

IV. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh;
- Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

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

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	12 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ.**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc).

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ	

3. Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **10 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;
- Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

*Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	08 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ	

V. Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (05 TTHC)

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp 1 - không cần xin ý kiến, không cần giám định: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp 2 - phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

- Trường hợp 3 - phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
			TH1	TH2	TH3	
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL VH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	02 giờ	02 giờ	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
			TH1	TH2	TH3	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 giờ	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH	04 giờ	72 giờ	88 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH&GD	Lãnh đạo Phòng QLVH	02 giờ			
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH&GD	02 giờ			
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH&GD	02 giờ	02 giờ	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	02 giờ	02 giờ	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ	80 giờ	96 giờ	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày làm việc** (Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

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

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Tham mưu tổ chức giám định. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày (trường hợp đặc biệt: 10 ngày)	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày (trường hợp đặc biệt: 15 ngày)	

3. Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu ban hành Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL VH&GD	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

4. Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **30 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 45 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL VH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL VH&GD	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu ban hành Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định nội dung, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	20 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	05 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu ban hành Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thẩm định nội dung, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

VI. Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)

1. Nhóm 04 TTHC, gồm:

- Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình;
- Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

VII. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	QLVH&GD			
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thông kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ	

VIII. Lĩnh vực Thể dục thể thao (32 TTHC)

1. Nhóm 08 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

3. Nhóm 18 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker;
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biên;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin;

- 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 thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc.**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf;

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay;

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	08 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	06 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH TTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ	

5. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- **Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông;**

- **Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.**

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **06 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày	

IX. Lĩnh vực Du lịch (24 TTHC)

1. Nhóm 07 TTHC, gồm:

- Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;
- Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;
- Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản;
- Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;
- 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;
- 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;
- Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại VN của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bru điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Trường hợp 1: **03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

- Trường hợp 2 (TH2): 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện 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 lưu hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL 	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ (TH2: 10 ngày)	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ (TH2: 13 ngày)	

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

- 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 thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	4 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	2 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	8 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	2 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	8 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	4 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	4 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ	

4. Nhóm 04 TTHC, gồm:

- Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm;
- 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;
- Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa;
- Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL 	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

5. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **13 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL 	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bru điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Chuyên viên Phòng QLDL	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày	

6. Nhóm 05 TTHC, gồm:

- Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;
- Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
- Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
- Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
- Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	11 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **20 ngày** (Thời hạn thực tế áp dụng tại địa phương theo quy định tại Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	- Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Thẩm định hồ sơ/ Tham mưu thành lập Tổ thẩm định để thẩm định. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	13 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **08 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày	

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

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL DL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng QL DL	1,5 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QL DL	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

X. Lĩnh vực Thư viện (01 TTHC)

1. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên

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

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	CV Phòng QLVH&GD	06 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH&GD	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH&GD	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức một cửa	Văn thư Sở VH&GD	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (16 TTHC)

I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (09 TTHC)

1. Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng VH TT	4,5 ngày	
	Trường hợp đồng ý với nội dung thông báo: Báo cáo Lãnh đạo Phòng			
	Trường hợp không đồng ý: Soạn thảo văn bản trả lời			
B4	Xem xét hồ sơ chuyên viên trình, dự thảo văn bản trả lời trình UBND huyện: - Nếu đồng ý: kí trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày	
B5	Phát hành văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	UBND huyện	02 ngày	
B7	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

2. Nhóm 06 TTHC, gồm:

- Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;
- Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;
- Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”;
- Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”;
- Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm;
- Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp).

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc**

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	02 ngày	
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	UBND cấp huyện	0,5 ngày	

B6	Phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

3. Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **4 ngày làm việc** x 08 giờ = 32 giờ

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	12 giờ	
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	UBND cấp huyện	04 giờ	

B6	Phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư UBND huyện	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa UBND huyện	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ	

4. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư Văn hóa

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **08 ngày làm việc**

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu tổ chức cuộc họp Hội đồng Thi đua-Khen thưởng. Căn cứ kết quả cuộc họp của Hội đồng thi đua-khen thưởng soạn thảo dự thảo Giấy khen.	Chuyên viên Phòng VH TT. Hội đồng thi đua-khen thưởng	04 ngày	
B4	Xem xét văn bản do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định tặng giấy khen; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành Giấy khen, chuyển văn bản cho Công chức một cửa	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC. Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa UBND huyện	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày	

II. Lĩnh vực Thư viện (01 TTHC)

1. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

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

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng VH TT	10 giờ	
B4	Xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Kí Giấy chứng nhận; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	04 giờ	
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức một cửa	Văn thư Phòng VH TT	02 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thông kê và theo dõi	Công chức một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ	

II. Lĩnh vực Gia đình (06 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện);

- Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày	
B3	Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ. Soạn thảo biên bản thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	10 ngày	
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí báo cáo thẩm định và văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHTT	4,5 ngày	
B5	Phát hành văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VHTT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	08 ngày	
B7	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày	

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện);
- Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **15 ngày làm việc**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng VHTT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày	
B3	Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ. Soạn thảo biên bản thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	06 ngày	
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí báo cáo thẩm định và văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHTT	02 ngày	
B5	Phát hành văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VHTT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	3,5 ngày	
B7	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thông kê và theo dõi	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng VHTT	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VHTT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Soạn thảo dự thảo văn bản trình UBND huyện và Giấy chứng nhận để trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng VHTT	03 ngày	
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1,5 ngày	
B5	Phát hành văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VHTT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	
B7	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (03 TTHC)

1. Thông báo tổ chức lễ hội

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **10 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã	Công chức một cửa cấp xã	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Đồng ý với nội dung thông báo: báo cáo lãnh đạo UBND xã - Không đồng ý với nội dung thông báo: dự thảo văn bản trả lời	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 ngày	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ, văn bản trả lời, ký văn bản trả lời (Trong trường hợp không đồng ý cho tổ chức lễ hội)	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND xã	01 ngày	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa cấp xã	0,5 ngày	
B7	Thông kê và theo dõi	Công chức VH-XH	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

- Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **05 ngày làm việc**

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho	Công chức một cửa cấp xã	0,5 ngày	

	Lãnh đạo UBND xã			
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC	Công chức Văn hóa - Xã hội	02 ngày	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Văn hóa-Xã hội xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa cấp xã	0,5 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi	Công chức VH-XH		
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (01 TTHC)

1. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản

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

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã	Công chức một cửa cấp xã	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC	Công chức Văn hóa - Xã hội	08 giờ	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Văn hóa-Xã hội xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND xã	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa cấp xã		
B7	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

III. LĨNH VỰC THỂ DỤC VÀ THỂ THAO (01 TTHC)

1. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

* Quy trình giải quyết TTHC:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã	Công chức một cửa cấp xã	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ. Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Văn hóa-Xã hội xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ	
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức bộ phận một cửa cấp xã	Văn thư UBND xã	04 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức một cửa cấp xã	04 giờ	
B7	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ	