

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết
của cơ quan hành chính cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ
trình số 85/TTr-SVHTTDL ngày 15 tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 145 Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Phụ lục danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2.

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết

định số 245/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (đ/b);
- Văn phòng UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Viễn thông Kon Tum (t/h);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh và cấp huyện

trên địa bàn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 394 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần A:

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC LIÊN THÔNG		
1	1.003793.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
2	2.001591.000.00.00.H34	Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
3	1.003646.000.00.00.H34	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
4	1.003835.000.00.00.H34	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	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
5	1.001809.000.00.00.H34	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	1.001755.000.00.00.H34	Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.

7	1.001738.000.00.00.H34	Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
8	1.001704.000.00.00.H34	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
9	1.001671.000.00.00.H34	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
10	1.009397.000.00.00.H34	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
11	1.009398.000.00.00.H34	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
12	1.009399.000.00.00.H34	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
13	1.004639.000.00.00.H34	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
14	1.004666.000.00.00.H34	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.

15	1.004662.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam .	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
16	1.008895.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo thành lập 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.	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
17	1.008896.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
18	1.008897.000.00.00.H34	Thủ tục 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, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
19	1.003676.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
20	1.003654.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
21	1.004659.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lại Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
22	1.005441.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
23	1.003226.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của	- Sở Văn hóa, Thể thao và

		cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
24	1.003185.000.00.00.H34	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
25	1.003140.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
26	1.003103.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
27	1.001874.000.00.00.H34	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
28	1.002022.000.00.00.H34	Thủ tục 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	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
29	1.002013.000.00.00.H34	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
30	1.001782.000.00.00.H34	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
31	1.004528.000.00.00.H34	Thủ tục: Công nhận điểm du lịch cấp tỉnh	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
32	1.003490.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

			- Ủy ban nhân dân tỉnh.
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
33	2.001631.000.00.00.H34	Thủ tục Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
34	1.003838.000.00.00.H34	Thủ tục 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.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
35	2.001613.000.00.00.H34	Thủ tục Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
36	1.003738.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
37	1.001106.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
38	1.001123.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
39	1.001822.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
40	1.002003.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
41	1.003901.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
42	2.001641.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
43	1.003035.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp giấy phép phổ biến phim (Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

		phương sản xuất hoặc nhập khẩu). - Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)	
44	1.003017.000.00.00.H34	Thủ tục 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).	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
45	1.001833.000.00.00.H34	Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
46	1.001778.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
47	1.001229.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
48	1.001211.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
49	1.001191.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
50	1.001182.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
51	1.001147.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du

		phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	lịch
52	1.009403.000.00.00.H34	Thủ tục Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
53	1.001029.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
54	1.001008.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
55	1.000963.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
56	1.000922.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
57	1.004650.000.00.00.H34	Thủ tục Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
58	1.004645.000.00.00.H34	Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
59	1.003784.000.00.00.H34	Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
60	1.003743.000.00.00.H34	Thủ tục: Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
61	2.001496.000.00.00.H34	Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
62	1.003608.000.00.00.H34	Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
63	1.003560.000.00.00.H34	Thủ tục Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

64	1.004723.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
65	1.000454.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
66	1.003140.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
67	1.000379.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
68	1.000104.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
69	2.000022.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
70	1.003310.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
71	1.002445.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
72	1.002396.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
73	1.003441.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
74	1.000983.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
75	1.000953.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

76	1.000936.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
77	1.000920.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
78	1.001195.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
79	1.000904.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
80	100883.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
81	1.000863.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
82	1.000847.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
83	1.000830.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
84	1.000814.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
85	1.000644.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
86	1.000842.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
87	1.005163.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
88	2.002188.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
89	1.000594.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

90	1.000560.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
91	1.000544.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
92	1.000518.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
93	1.000501.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
944	1.000485.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
95	1.001801.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
96	1.001500.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
97	1.005162.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
98	1.001517.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
99	1.001527.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
100	1.001056.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
101	2.001628.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
102	2.001616.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
103	2.001622.000.00.00.H34	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội	Sở Văn hóa, Thể thao và Du

		địa	lich
104	2.001611.000.00.00.H34	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
105	2.001589.000.00.00.H34	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
106	1.003742.000.00.00.H34	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
107	1.001837.000.00.00.H34	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
108	1.001440.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
109	1.004605.000.00.00.H34	Thủ tục 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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
110	1.003717.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
111	1.003240.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
112	1.003275.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

113	1.005161.000.00.00.H34	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
114	1.003002.000.00.00.H34	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
115	1.004628.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
116	1.004623.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
117	1.001432.000.00.00.H34	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
118	1.004614.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
119	1.004551.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
120	1.004503.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
120	1.001455.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
122	1.004580.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
123	1.004572.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
124	1.004594.000.00.00.H34	Thủ tục 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	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
125	1.008027.000.00.00.H34	Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

			lịch
126	1.008028.000.00.00.H34	Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
127	1.008029.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
III THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	1.008898.000.00.00.H34	Thủ tục 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	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	1.008899.000.00.00.H34	Thủ tục 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.	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	1.008900.000.00.00.H34	Thủ tục 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.	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	1.004648.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	1.004646.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	1.004644.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện

7	1.004634.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	1.004622.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
9	2.000440.000.00.00.H34	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
10	1.000933.000.00.00.H34	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
11	1.003645.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
12	1.003635.000.00.00.H34	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
13	1.003243.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
14	1.003185.000.00.00.H34	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
15	1.003140.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
16		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của	- Phòng Văn hóa, Thông tin

	1.003103.000.00.00.H34	cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
17	1.001874.000.00.00.H34	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện
18	1.003226.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	- Phòng Văn hóa, Thông tin cấp huyện; - Ủy ban nhân dân cấp huyện

Tổng cộng: 145 TTHC (trong đó, cấp tỉnh: 127 TTHC; cấp huyện: 18 TTHC).

Phần B
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH:

Quy trình số 1: Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã TTHC: 1.003793.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	14,25 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	1,5 ngày	Tờ trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	01 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	3,75 ngày	Dự thảo văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	

	xét, quyết định			
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,75 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm	0,75 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ. Mã TTHC: 2.001591.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm	01 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.			sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	02 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư	02 giờ	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển	01 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

		cho Văn thư UBND tỉnh)		
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		1,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	04 giờ	Văn bản thẩm định/Quyết định
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 giờ	Văn bản thẩm định/Quyết định
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ	Văn bản thẩm định/Quyết định
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản trả lời/Quyết định
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	02 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở Văn hóa TTDL	01 giờ	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc Trung tâm quản lý di tích. Mã TTHC: 1.003646.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	30 ngày	Văn bản, Tờ trình, Dự thảo văn bản
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	Văn bản, Tờ trình, Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát và toàn bộ hồ sơ của TTHC
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện		4,5 ngày	Dự thảo văn bản trình

	<i>giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã		
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trình
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
	3.6. Lấy số văn bản gửi Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch	Văn thư	0,5 ngày	
Bước 4 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, thẩm định trình Hội đồng Di sản Văn hóa quốc gia		40 ngày	Ý kiến thẩm định; Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan
Bước 5	Xem xét quyết định	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày	
Bước 6	Văn thư UBND tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng Chính phủ và chuyển trả ra Trung tâm (Quầy Sở Văn hóa)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở Văn hóa	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân			

	trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trả hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	100 ngày làm việc

Quy trình số 4: Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật. Mã TTHC: 1.003835.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TT-DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	30 ngày	Dự thảo Văn bản

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	Văn bản, Tờ trình, Dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát và toàn bộ hồ sơ của TTHC
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	4,5 ngày	Dự thảo văn bản trình
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trình

	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
	3.6. Lấy số văn bản gửi Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch	Văn thư	0,5 ngày	
Bước 4 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, thẩm định trình Hội đồng Di sản Văn hóa quốc gia		40 ngày	Ý kiến thẩm định; Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan
Bước 5	Xem xét quyết định	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày	
Bước 6	Văn thư UBND tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng Chính phủ và chuyển trả ra Trung tâm (Quầy Sở Văn hóa)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở Văn hóa	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			100 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật. Mã TTHC: 1.001809.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phổ thông giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyên cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Văn bản
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu

				vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở Văn hóa TTDL	02 giờ	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Mã TTHC: 1.001755.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i>

	không tiếp nhận hồ sơ.			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 0,5 ngày trường hợp cấp giấy phép thông thường (TH1); - 17,5 ngày, trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (TH2).	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)		bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận quầy Sở Văn hóa, TTDL	02 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).

			- Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- 07 ngày làm việc (TH1); - 20 ngày làm việc (TH2)	

Quy trình số 7: Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc. Mã TTHC: 1.001738.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)

hồ sơ tại Sở	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép

	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,2 giờ	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. Mã TTHC: 1.001704.000.00.00.H34

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

thực hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày (Trường hợp bình thường); - 4,5 ngày (Trường hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định-TH2)	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh,	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/

	đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)			Phiếu kiểm soát quy trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Văn bản trả lời/Giấy phép
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ)

				gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,2 giờ	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TTH1); - 10 ngày làm việc (TTH2).	

Quy trình số 9: Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Mã TTHC: 1.001671.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	không tiếp nhận hồ sơ.			
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày (Trưởng hợp bình thường); - 4,5 ngày (Trưởng hợp cần thành lập Hội đồng thẩm định-TH2)	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày làm việc	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Văn bản
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,2 giờ	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu			

lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	- 07 ngày làm việc (TTH1); - 10 ngày làm việc (TTH2).

Quy trình số 10: Thủ tục thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã TTHC: 1.009397.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	02 giờ	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	02 giờ	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	2,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	02 giờ	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã TTHC: 1.009398.000.00.00.H34

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)

	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu</i>)

quả	VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	này, lưu tại Trung tâm). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc

Quy trình số 12: Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. Mã TTHC: 1.009399.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử	Công chức phòng	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình

	lý	Quản lý Văn hóa-Gia đình		<i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Văn bản trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã TTHC: 1.004639.000.00.00.H34

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	-----------	------------------

hiện			thực hiện (ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)

	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>).

		tâm Phục vụ hành chính công		- Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				10 ngày làm việc

Quy trình số 14: Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã TTHC: 1.004666.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử	Công chức phòng	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ

	lý	Quản lý Văn hóa-Gia đình		trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã TTHC : 1.004662.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ	Nhân viên tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	<p>hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở</p>	<p>2.1. Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
	<p>2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý</p>	<p>Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i></p>
	<p>2.3. Duyệt hồ sơ trình</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i></p>
	<p>2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i></p>
	<p>2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Văn bản trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)</p>
	<p>2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh</p>	<p>Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>

Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TT-DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó			

nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc

Quy trình số 16: Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Mã TTHC: 1.008895.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

		Khoa giáo – Văn xã		
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 17: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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. Mã TTHC: 1.008896.000.00.00.H34

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn

		Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)		<i>bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC

	chính công		
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số 18: Thủ tục 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, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. Mã TTHC: 1.008897.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử	Công chức phòng	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình

	lý	Quản lý Văn hóa- Gia đình		<i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 19: Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.003676.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	5,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	01 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát-Phó giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, quyết định		9,5 ngày	

UBND tỉnh	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	3,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

Quy trình số 20: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.003654.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</i>

				- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC

Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 21: Thủ tục công nhận lại Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. Mã TTHC: 1.004659.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng		Phiếu kiểm soát (Kèm theo

Xử lý hồ sơ tại Sở		Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyên cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ	Công chức Phòng	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	<i>sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Khoa giáo – Văn xã		
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 22: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.005441.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	14,25 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	1,5 ngày	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	01 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát- Phô tô 01 bản giữ lại)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan quan (kèm theo toàn bộ

		(chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)		hồ sơ của TTHC)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	3,75 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sờ Văn hóa)	Văn thư	0,75 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sờ VH TTDL tại Trung tâm	0,75 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sờ tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách			

	nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc

Quy trình số 23: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.003226.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phổ tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 24: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.003185.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	5,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	02 ngày	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	02 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát, phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	

UBND tỉnh	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

Quy trình số 25: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.003140.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	14,25 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	1,5 ngày	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	01 ngày	Văn bản trình

	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát, phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	3,75 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,75 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC

Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm	0,75 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình số 26: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.003103.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2 Xử lý hồ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)

sơ tại Sở		đình		
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	03 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyên cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 27: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.001874.000.00.00.H34

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	-----------	------------------

thực hiện			thực hiện (ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa - Gia đình	5,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa- Gia đình	02 ngày	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	02 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát- Phô pho giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		UBND tỉnh)		(Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sờ Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sờ VH TTDL tại Trung tâm	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sờ tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách			

	nhiệm thực hiện xin lỗi.
Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc

Quy trình số 28: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức. Mã TTHC: 1.002022.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyên cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản trả lời

	quyết định	tỉnh		
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 29: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức. Mã TTHC: 1.002013.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	chính công		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phô tô giữ lại 01 bản)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 30: Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã TTHC: 1.001782.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	- Văn bản trình, <i>dự thảo văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời

	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận (<i>Phiếu này, lưu tại Trung tâm</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 31: Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.004528.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	05 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Tờ trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	01 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát- Phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		thư UBND tỉnh)		(Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	3,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức			

phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc

Quy trình số 32: Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.003490.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở VH-TDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	35 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)

	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Tờ trình (<i>kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh</i>)
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Văn hóa TTDL	03 ngày	
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình, kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát- Phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo và các văn bản liên quan quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		15 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	06 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm

	quả ra Trung tâm (quầy Sờ Văn hóa)			soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sờ VH TTDL tại Trung tâm	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sờ tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình số 33: Thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã TTHC 2.001631.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	09 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	02 ngày	Dự thảo văn bản/ Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc

Quy trình số 34: Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương. Mã TTHC: 1.003838.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	13 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy

				phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản/Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 35: Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã TTHC: 2.001613.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------

			việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	09 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản xác nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản xác nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản xác nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ

	tâm phục vụ hành chính công tỉnh		chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc	

Quy trình số 36: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã TTHC: 1.003738.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	05 ngày	

hồ sơ	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	16 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	04 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/Chứng chỉ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 37: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã TTHC: 1.001106.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	09 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)

Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 38: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã TTHC: 1.001123.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	--	-------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu

	chính công tỉnh	tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc

Quy trình số 39: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Mã TTHC: 1.001822.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 40: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Mã TTHC: 1.002003.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ

	tâm phục vụ hành chính công tỉnh		chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc	

Quy trình số 41: Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã TTHC: 1.003901.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

		đình		- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 42: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Mã TTHC: 2.001641.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------

			việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ hành nghề
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Chứng chỉ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/Chứng chỉ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu

	chính công tỉnh	tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc

Quy trình số 43: Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim (Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu). Mã TTHC: 1.003035.000.00.00.H34

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

- + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;
- + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	09 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 44: Thủ tục 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). Mã TTHC: 1.003017.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	09 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu	Nhân viên tiếp nhận hồ	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC;

Trả kết quả	phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		- In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 45: Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật. Mã TTHC: 1.001833.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

hồ sơ	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 46: Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. Mã TTHC 1.001778.000.00.00.H34

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu

	tâm phục vụ hành chính công tỉnh		tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		07 ngày làm việc	

Quy trình số 47: Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. Mã TTHC : 1.001229.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 02 ngày (Trường hợp bình)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy

			thường – TH1). - 10 ngày (Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định- TH2)	phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 48: Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã TTHC: 1.001211.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 02 ngày (Trường hợp bình thường – TH1). - 10 ngày (Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định – TH2)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 49: Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. Mã TTHC: 1.001191.000.00.00.H3

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 02 ngày (Trường hợp bình thường – TH1). - 10 ngày (Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định- TH2)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép

	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 50: Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã TTHC : 1.001182.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 02 ngày (Trường hợp bình thường – TH1). - 10 ngày (Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định- TH2)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/ Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản trả lời/ Giấy phép

	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 51: Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã TTHC: 1.001147.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 02 ngày (Trường hợp bình thường – TH1). - 10 ngày (Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định- TH2)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản/Giấy phép

	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 52: Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. Mã TTHC: 1.009403.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
05 ngày làm việc	

Quy trình số 53: Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke Mã TTHC:
1.001029.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 54: Thủ tục cấp phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Mã TTHC: 1.001008.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc

Quy trình số 55: Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. Mã TTHC : 1.000963.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	

Quy trình số 56: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
Mã TTHC 1.000922.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	04 ngày làm việc

Quy trình số 57: Thủ tục tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn. Mã TTHC: 1.004650.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 58: Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Mã TTHC : 1.004645.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc

Quy trình số 59: Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Mã TTHC : 1.003784.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 04 giờ làm việc (Trường hợp bình thường-TH1);	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép

			- 08 ngày, 2h đối với trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác (TH2)	
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	02 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Văn bản trả lời/Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 02 ngày làm việc (TH1); - 10 ngày làm việc (TH2)	

Quy trình số 60: Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.003743.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TT-DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	- 04 ngày (Trường hợp bình thường – TH1). - 09 ngày (Trường hợp đặc biệt- TH2)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	1,5 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 10 ngày làm việc (TH1); - 15 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 61: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.
Mã TTHC: 2.001496.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 62: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh. Mã TTHC : 1.003608.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	04 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	30 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	05 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 63: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh. Mã TTHC: 1.003560.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
10 ngày làm việc	

Quy trình số 64: Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ. Mã TTHC: 1.004723.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 65: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã TTHC : 1.000454.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	07 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
15 ngày làm việc	

Quy trình số 66: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.003140.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	07 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	03 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 67: Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.000379.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc

Quy trình số 68: Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.000104.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 69: Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 2.000022.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa –Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc

Quy trình số 70: Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC : 1.003310.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa – Gia đình	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 71: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. Mã TTHC: 1.002445.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 72: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Mã TTHC: 1.002396.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 73: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận. Mã TTHC: 1.003441.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
05 ngày làm việc	

Quy trình số 74: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng. Mã TTHC: 1.000983.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 75: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.
Mã TTHC: 1.000953.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 76: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf.
Mã TTHC: 1.000936.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 77: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông. Mã TTHC: 1.000920.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 78: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo. Mã TTHC: 1.001195.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 79: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate. Mã TTHC:1.000904.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 80: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.
Mã TTHC: 1.000883.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 81: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker. Mã TTHC: 1.000863.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 82: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn. Mã TTHC: 1.000847.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 83 : Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay. Mã TTHC: 1.000830.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 84: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao. Mã TTHC: 1.000814.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 85: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ. Mã TTHC: 1.000644.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 86: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.
Mã TTHC: 1.000842.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 87: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness. Mã TTHC: 1.005163.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 88: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng. Mã TTHC: 2.002188.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 89: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí. Mã TTHC: 1.000594.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 90 : Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh. Mã TTHC:1.000560.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 91: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền Vovinam. Mã TTHC: 1.000544.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 92: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá. Mã TTHC: 1.000518.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 93: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt. Mã TTHC:1.000501.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 94: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.
Mã TTHC:1.000485.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 95: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng súng thể thao. Mã TTHC: 1.001801.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 96: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném. Mã TTHC: 1.001500.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 97: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.
Mã TTHC: 1.005162.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 98: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao. Mã TTHC:1.001517.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 99: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.
Mã TTHC: 1.001527.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
07 ngày làm việc	

Quy trình số 100: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đuay kiềng thể thao. Mã TTHC: 1.001056.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý Thể dục, thể thao	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng quản lý Thể dục, thể thao	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo quản lý Thể dục, thể thao	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 101: Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã TTHC: 2.001628.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
10 ngày làm việc	

Quy trình số 102: Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã TTHC: 2.001616.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 103: Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã TTHC: 2.001622.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc

Quy trình số 104: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành. Mã TTHC: 2.001611.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 105: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể. Mã TTHC: 2.001589.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc

Quy trình số 106: Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản. Mã TTHC: 1.003742.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 107: Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã TTHC: 1.001837.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Thông báo
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Thông báo
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc

Quy trình số 108: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. Mã TTHC: 1.001440.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/The
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/The

	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 109: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Mã TTHC: 1.004605.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
10 ngày làm việc	

Quy trình số 110: Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài. Mã TTHC: 1.003717.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	- 02 ngày (Trường hợp bình thường-)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép

			<i>TH1)</i> - 08 ngày (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định-TH2)</i>	
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 07 ngày làm việc (TH1); - 13 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 111: Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện. Mã TTHC: 1.003240.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC;

	Trung tâm (quầy sở Văn hóa)			- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 112: Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy. Mã TTHC: 1.003275.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Giấy phép
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc

Quy trình số 113: Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã TTHC: 1.005161.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	- 01 ngày (Trường hợp bình thường-TH1)	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép

			- 08 ngày (Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định-TH2)	
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
Ghi chú	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 05 ngày làm việc (TH1); - 13 ngày làm việc (TH2).	

Quy trình số 114: Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã TTHC: 1.003002.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo Thông báo
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Dự thảo Thông báo
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)

Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 115: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Mã TTHC: 1.004628.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

hồ sơ	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	07 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 116: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã TTHC: 1.004623.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------

			việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	07 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

	chính công tỉnh		
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số 117: Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã TTHC: 1.001432.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 118: Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch. Mã TTHC: 1.004614.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Thẻ
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.
Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng</i>			

<i>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc

Quy trình số 119: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Mã TTHC: 1.004551.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 120: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã TTHC:1.004503.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
20 ngày làm việc	

Quy trình số 121: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã TTHC: 1.001455.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 122: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Mã TTHC: 1.004580.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
20 ngày làm việc	

Quy trình số 123 : Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Mã TTHC: 1.004572.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 124: Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch. Mã TTHC: 1.004594.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	15 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	05 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quây sở Văn hóa)	Văn thư	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở VHTTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quây.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
30 ngày làm việc	

Quy trình số 125: Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã TTHC: 1.008027.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ: http://qlvt.mt.gov.vn/ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ	Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ	Biểu hiệu
	2.4. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư		- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
16 giờ làm việc	

Quy trình số 126: Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã TTHC: 1.008028.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ: http://qlvt.mt.gov.vn/ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ	Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ	Biểu hiệu
	2.4. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư		- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.

Ghi chú	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	
16 giờ làm việc	

Quy trình số 127: Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã TTHC: 1.008029.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ: http://qlvt.mt.gov.vn/ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ	Dự thảo văn bản trả lời/Biểu hiệu
	2.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ	Biểu hiệu
	2.4. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư		- Kết quả giải quyết TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.

<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		16 giờ làm việc

III. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Quy trình số 1: Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
Mã TTHC: 1.008898.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm

				soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục 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. Mã TTHC: 1.008899.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình

	hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	huyện		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Thủ tục 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. Mã TTHC: 1.008900.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>

Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Thủ tục công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. Mã TTHC: 1.004648.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	04 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới. Mã TTHC: 1.004646.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>).

		Trả kết quả cấp huyện		- Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới. Mã TTHC: 1.004644.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định

		huyện		
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Thủ tục công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị. Mã TTHC: 1.004634.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	Trả kết quả cấp huyện		sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>.
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả <i>((Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả))</i>. - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Thủ tục công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị. Mã TTHC: 1.004622.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại</i>

		nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		<i>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả).</i> - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 9: Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm. Mã TTHC: 2.000440.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số10: Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. Mã TTHC: 1.000933.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung

	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)</i>. - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện. Mã TTHC: 1.003645.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	10 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i> .
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại</i>

		nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		<i>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả).</i> - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 12: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện. Mã TTHC: 1.003635.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.003243.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung

	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ. 	sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	15 ngày	- Dự thảo văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)</i>. - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.003185.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	10 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)</i>
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu	Công chức, viên	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao

	phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình 15: Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.003140.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	15 ngày	- Dự thảo văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình 16: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC: 1.003103.000.00.00.H34

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------

hiện			việc)	
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng			

chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	15 ngày làm việc

Quy trình 17: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã TTHC : 1.001874.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	10 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận

Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình 18: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Mã TTHC: 1.003226.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình

	hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	huyện		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức Phòng Văn hóa- Thông tin	07 ngày	- Dự thảo văn bản/Giấy chứng nhận
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Thông tin	02 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 4	Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa huyện.	Văn thư	01 ngày	- Kết quả TTHC - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận Một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	