

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 01/3/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

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

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (89 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)	
01	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
02	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	
03	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	
04	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
05	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
06	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
07	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
08	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
09	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
II	Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (07 TTHC)	
01	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	
02	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
03	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	
04	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
05	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
06	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	
07	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	
III	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 TTHC)	
01	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).	
02	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).	
03	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	
IV	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)	
01	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
02	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
03	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
04	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
05	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
06	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	
V	Lĩnh vực hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (04 TTHC)	
01	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	
03	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	
04	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	
VI	Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)	
01	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
03	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
04	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
VII	Lĩnh vực quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)	
01	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	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
VIII	Lĩnh vực Thể dục Thể thao (30 TTHC)	
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	
02	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	
03	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	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
04	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
05	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	
06	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	
07	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	
08	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	
09	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	
17	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	
18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	
21	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	
22	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	
23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
27	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	
29	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	
30	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
IX	Lĩnh vực Lữ hành (18 TTHC)	
01	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
03	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
04	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	
05	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
06	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	
07	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	
08	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
09	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	
10	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	
11	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	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
12	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	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
13	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	
14	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	
15	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
16	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
17	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
18	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
X	Lĩnh vực Du lịch khác (06 TTHC)	
01	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
02	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
03	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
04	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
05	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
06	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 - 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (14 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (5 TTHC)	
01	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
02	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
03	Thủ tục danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	
04	Thủ tục xét tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa	
05	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	
II	Lĩnh vực Thư viện (03 TTHC)	
01	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	
02	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	
03	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	
III	Lĩnh vực Gia đình (06 TTHC)	
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
02	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
03	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
04	Thủ tục cấp giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
05	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
06	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (03 TTHC)	
01	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	
02	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	
03	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	
II	Lĩnh vực Thư viện (03 TTHC)	
01	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	
II	Lĩnh vực Thể dục và Thể thao (01 TTHC)	
01	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	

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

Các cụm từ viết tắt:

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (91 TTHC)

I. Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
- Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

2. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 09 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	3,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			21 ngày

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

5. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			04 ngày

6. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			04 ngày

7. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày

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

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- 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.

- 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.

- 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	02 ngày
B7	Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B8	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản, huyện kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

- 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.
- 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	02 ngày
B7	Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B8	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B10	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

1. 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).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

2. 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).

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD. 	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	<p>Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở VH TTDL	3,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	01 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

IV. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh;
- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

- Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

V. Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (04 TTHC)

1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp không cần giám định. Trong thời gian trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 08 giờ = 16 giờ.

- **Trường hợp 2:** Đối với văn hóa phẩm là phim. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 08 giờ = 24 giờ.

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

1.1. Đối với trường hợp 1 và 2.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 giờ
B3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	06 giờ
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)		04 giờ	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 giờ	02 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ	24 giờ

1.2. Đối với trường hợp 3.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
	Trường hợp hồ sơ đủ theo yêu cầu: - Thành lập tổ giám định, lập biên bản giám định. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	- Tổ giám định - Chuyên viên Phòng QLVH&GD	80 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ

2. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	3,5 ngày (trường hợp đặc biệt: 11,5 ngày)
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày (trường hợp đặc biệt: 15 ngày)

3. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

VI. Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết . - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

1. 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.

(Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			28 giờ

VIII. Lĩnh vực Thể dục thể thao (30 TTHC)

1. Nhóm 08 TTHC, gồm:

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	1,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

2. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

- 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.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

3. Nhóm 13 TTHC, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí.

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

4. Nhóm 04 TTHC, gồm:

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết.	Công chức	Không tính

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Thống kê, theo dõi.	TN&TKQ/NVBD	thời gian
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	06 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	06 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

6. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày

IX. Lĩnh vực Lữ hành (18 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL DL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL DL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QL DL	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

2. Nhóm 07 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

(Cả 07 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

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

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

B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

3. 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 (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

- **Trường hợp 2:** 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

Trường hợp 2: 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

4. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể.

- 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

5. Nhóm 04 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
- 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.
- Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
- Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

6. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	06 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

7. 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 (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	1,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

IX. Lĩnh vực Du lịch khác (06 TTHC)**1. Nhóm 05 TTHC, gồm:**

- Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

2. 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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 20 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVB Đ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	13 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVB Đ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (14 TTHC)**Các cụm từ viết tắt:**

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa thông tin: VH TT

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (05 TTHC)**1. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	03 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên Phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp).

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	22 giờ
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên Phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	04 giờ
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư Phòng VH TT	02 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	02 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

4. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư Văn hóa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức PBMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	01 ngày
B4	Xem xét ký duyệt tờ trình gửi đến Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Tham mưu tổ chức cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. Căn cứ kết quả cuộc họp của Hội đồng thi đua-khen thưởng, soạn thảo dự thảo Giấy khen.	Chuyên viên Phòng Nội vụ Hội đồng thi đua-khen thưởng	04 ngày
B6	Xem xét văn bản do Chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký Quyết định tặng giấy khen. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

5. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	4,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	UBND cấp huyện	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC, gồm:

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.

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.

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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	05 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	UBND cấp huyện	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 25 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	10 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	05 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	08 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thâm (quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	07 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	2,5 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	3,5 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).

- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: kí văn bản trình UBND huyện xem xét - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	03 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (03 TTHC)

Các cụm từ viết tắt:

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa - Xã hội: VHXXH

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.
- Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.	Công chức BPMC cấp xã	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức VHXXH	01 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXXH xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	0,25 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã. 	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Công chức VHXH	05 ngày
B4	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXH xử lý. 	UBND xã	03 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	01 ngày
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức PBMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

II. LĨNH VỰC THU VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC, gồm:

- 1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng.**
 - 2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.**
 - 3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.**
- Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết trình UBND cấp xã.	Công chức VHXX	10 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Công chức VHXX xử lý.	UBND cấp xã	03 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.	Công chức BPMC cấp xã	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức VHXX	08 giờ
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXX xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	12 giờ
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	04 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ