

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (29 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Di sản Văn hóa (04 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp		
03	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở VH-TT-DL	
04	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật		
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm (05 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng		
03	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
04	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
05	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (01 TTHC)</b>		
01	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (05 TTHC)</b>		
01	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh		
03	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam		
04	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam		
05	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam		
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện (03 TTHC)</b>		
01	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam		
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam		
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực gia đình (06 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
03	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
04	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
05	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
06	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Thể dục thể thao (03 TTHC)</b>	Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
01	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức		
02	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức		
03	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.		
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Du lịch (02 TTHC)</b>	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
01	Thủ tục công nhận điểm du lịch		
02	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh		

### **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (01 TTHC)</b>		
01	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	UBND cấp huyện, các cơ quan tham gia thẩm định	

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

**Các cụm từ viết tắt:**

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (29 TTHC)**

**I. Lĩnh vực Di sản văn hóa (04 TTHC)**

**1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

Tổng thời gian thực hiện 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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	8 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Chủ tịch UBND tỉnh	5,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

## 2. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày 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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên 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 02 giờ, 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 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép; ban hành văn bản điện tử, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

### 3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích.

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 75 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 100 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 25 ngày)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thâm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu. thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 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 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	12 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.		
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị công nhận đến Bộ trưởng Bộ BVHTTDL	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển đến Bộ trưởng Bộ VHTTDL	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày
B9	Thẩm định, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. Chuyển kết quả cho UBND tỉnh	Bộ trưởng Bộ VHTTDL, các Hội đồng thẩm định, Thủ tướng Chính phủ	50 ngày
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH, TRIỂN LÃM (05 TTHC)

### 1. Nhóm 04 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
- Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
- Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
- Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

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

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 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 03 giờ, 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 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	14 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

## 2. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- **Trường hợp 1:** 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ. (Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

- **Trường hợp 2:** Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch: không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

\* Trường hợp 1.

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	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 giờ, 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 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	16 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

\* Trường hợp 2

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 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 giờ, 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 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan, Bộ VHTTDL	07 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	5,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN (01 TTHC)

#### 1. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 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 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 chuyên viên 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 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do Lãnh đạo phòng chuyên môn trình, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định cấp văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	6,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

#### IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (05 TTHC)

##### 1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 08 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 chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	1,5 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	định, văn bản chấp thuận trình UBND cấp tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.		
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	3,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày</b>

## 2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên 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.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.		
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trường hợp không đồng ý tổ chức lễ hội: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản không chấp thuận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	4,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày x 8 giờ = 56 giờ

(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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên 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 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	20 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

#### 4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 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/NVBD	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên 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 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	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.		
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	10 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

## V. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC gồm:

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

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

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

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 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 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 trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày
B4	Xem xét văn bản 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 liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	05 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## VI. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

### 1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 12 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 chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận; ban hành văn bản điện tử, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 12 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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>

### 3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (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 và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản. Gửi văn bản cho UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận; ban hành văn bản điện tử, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	3,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

#### **4. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**5. 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.

- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 06 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 chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày</b>

## **VII. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (03 TTHC)**

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

- Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức;
- Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức;
- Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,25 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định; ban hành văn bản điện tử; chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**VIII. LĨNH VỰC DU LỊCH (02 TTHC)****1. Thủ tục công nhận điểm du lịch**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	2,5 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	03 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	02 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	10,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

## **2. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	10 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	3,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	10 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	15,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)****Các cụm từ viết tắt:**

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Văn hóa thông tin

**I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (01 TTHC)****1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 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 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 Lễ hội có nội dung liên quan đến các ngành, các cấp: Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo phòng VH TT. - Trường hợp Lễ hội không có nội dung liên quan đến các ngành, các cấp: dự thảo văn bản trả lời, chuyên bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng VH TT	02 ngày
B4	Ký ban hành văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày
B5	Phát hành văn bản xin ý kiến, gửi các cơ quan có liên quan.	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định	Các cơ quan tham gia thẩm định	03 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng Báo cáo thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng VH TT	03 ngày



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B8	Xem xét, kiểm tra nội dung các văn bản liên quan (Bản tổng hợp ý kiến thẩm định; Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trả lời): - Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo UBND huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B9	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	UBND huyện	02 ngày
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức BPMC cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>