

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO/UBND CẤP XÃ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 51

1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển (B6) để phát hành văn bản trả hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục (B4) để thực hiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 (12 giờ)	Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 (72 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời

B5	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	Hồ sơ; Dự thảo văn bản trả lời
B6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký văn bản trả lời chuyên Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 (16 giờ)	Văn bản trả lời
B7	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Bảo tàng tỉnh và chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	Văn thư	4 giờ	Văn bản trả lời
B8	- Tổ chức thẩm định, lập phiếu đăng ký di vật, cổ vật, vào sổ đăng ký di vật, cổ vật. - Trình lãnh đạo Sở kết quả đăng ký và đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật quốc gia.	Tổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Không tính thời gian	
B9	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật quốc gia (Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký) trình Lãnh đạo Sở ký. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	Tổ đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	11 (88 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B10	Ký giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận, chuyển Bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở	(3 ngày) 24 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B11	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B12	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả

		nhân		lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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 ở địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 (120 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời

B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Văn bản trả lời
	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

3. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ

B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 (120 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1,5 (12 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Văn bản trả lời
	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

4. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 (68 giờ)	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	4 (32 giờ)	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời

B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

5. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Thẩm quyền của UBND tỉnh).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử	15,5 (124 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và

		lý hồ sơ		Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	5 (40 giờ)	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	7 (56 giờ)	Văn bản của UBND tỉnh

B8	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		Văn bản của UBND tỉnh
B9	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

6. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng phối hợp với Ban Giám đốc Bảo tàng tỉnh duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng		Hồ sơ; Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở xem xét Tờ trình và ký nháy Quyết định cấp phép; văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	2 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B8	Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết.	Lãnh đạo UBND tỉnh		Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
B9	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	Trong ngày làm việc	Quyết định cấp phép; văn bản trả lời

B10	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép; văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý Phòng Quản lý Văn hóa; Bảo tàng tỉnh phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	22,5 (180 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời

B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	5 (40 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý Phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp chứng chỉ hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	1 (8 giờ)	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	1 (8 giờ)	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn, tiến hành thẩm định: – Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (<i>qua Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do – Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 (80 giờ)	Mẫu 05; Hồ sơ
B4	Lập tờ trình, các văn bản tham mưu thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Giám đốc Bảo tàng tỉnh xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 (40 giờ)	Mẫu 05; các văn bản có liên quan; Hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Hoàn thiện quy trình các bước	Lãnh đạo Phòng;	15 (120 giờ)	Mẫu 05 Quyết

	thẩm định, thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định. – Tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Giám đốc Bảo tàng tỉnh		định thành lập Hội đồng thẩm định kèm hồ sơ; Biên bản họp kèm danh mục hiện vật
B6	Lãnh đạo Sở quyết định việc ký gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	8 (64 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B7	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B8	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	10 (80 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị

				của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B9	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chủ tịch UBND tỉnh		Văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 (240 giờ)	Các văn bản theo quy định
B11	Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Cục Di sản văn hóa	10 (80 giờ)	Các văn bản theo quy định.
B12	Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Hội đồng DSVHQG	Không quy định	Kết quả thẩm định của Hội đồng DSVHQG
B13	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 (80 giờ)	Tờ trình và kết quả thẩm định của Hội đồng DSVHQG

				G
B14	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	Chính phủ	Không quy định	Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
B15	Văn phòng Chính phủ chuyển trả kết quả về địa phương theo quy định.	Văn phòng Chính phủ	Không quy định	Quyết định

9. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn, tiến hành thẩm định: – Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (<i>qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 (80 giờ)	Hồ sơ

	do – Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập tờ trình, các văn bản tham mưu thẩm định sơ bộ kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Giám đốc Bảo tàng tỉnh xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 (40 giờ)	Mẫu 05; các văn bản có liên quan; Hồ sơ
B5	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Hoàn thiện quy trình các bước thẩm định, thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định. – Tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Lãnh đạo Phòng; Giám đốc Bảo tàng tỉnh	15 (120 giờ)	Mẫu 05 Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kèm hồ sơ; Biên bản họp kèm danh mục hiện vật; các văn bản có liên quan
B6	Lãnh đạo Sở quyết định việc ký gửi văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	8 (64 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B7	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị

				của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B8	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	10 (80 giờ)	Văn bản đề nghị, dự thảo văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B9	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			Văn bản đề nghị của UBND tỉnh, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan
B10	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 (240 giờ)	Các văn bản theo quy định
B11	Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Cục Di sản văn hóa	10 (80 giờ)	Các văn bản theo quy định.

B12	Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật	Hội đồng DSVHQG	Không quy định	Kết quả thẩm định của Hội đồng DSVHQ G
B13	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 (80 giờ)	Tờ trình và kết quả thẩm định của Hội đồng DSVHQ G
B14	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia	Chính phủ	Không quy định	Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
B15	Văn phòng Chính phủ chuyển trả kết quả về địa phương theo quy định.	Văn phòng Chính phủ	Không quy định	Quyết định

10.Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 (68 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	4 (32 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả

				lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp chứng nhận hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

11. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 (68 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	4 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời

B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 (8 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp chứng nhận hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 (20 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1 (8 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp chứng chỉ hoàn chỉnh

hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 (20 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1 (8 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 (4 giờ)	Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Chứng chỉ hoặc văn bản

				trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp giấy chứng chỉ hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6 (48 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2 (16 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Giấy chứng nhận

				hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

15. Thủ tục cấp lại chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 (4 giờ)	Hồ sơ

B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày (16 giờ) làm việc trong trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn, bị hỏng; 5 ngày làm việc trong trường hợp Giấy chứng nhận bị mất hoặc bổ sung	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ) làm việc trong trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn, bị hỏng; 3 ngày làm việc trong trường hợp Giấy chứng nhận bị mất hoặc bổ sung	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 (8 giờ)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời

B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Trong ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú :** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

16. Thủ tục Cấp giấy phép phân loại phim

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	

	chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản (<i>giấy phép</i>) của UBND tỉnh theo đúng quy định; văn bản trả lời	Chuyên viên	5 ngày (40 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày (20 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản (<i>giấy phép</i>) của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh; văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày (40 giờ)	Văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh (<i>giấy phép</i>) văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý,	Công chức	Giờ hành	

	trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Một cửa và tổ chức, cá nhân	chính	
--	---	-----------------------------	-------	--

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

17. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản trả lời

	vụ hành chính công tỉnh.			
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

18. Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	

<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên	2 ngày (16 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày (16 giờ)	Văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời

		nhân		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

20. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày (16 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của

				UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày (16 giờ)	Văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ	Giờ hành chính	Văn bản của UBND

		chức, cá nhân		tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

21. Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày (16 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh

<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày (16 giờ)	Văn bản của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày	Công chức Một cửa và tổ	Giờ hành chính	

	trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	chức, cá nhân		
--	---	---------------	--	--

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

22. Thủ tục Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản trả lời hoặc Giấy phép theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày (32 giờ)	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép

<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trả lời hoặc Giấy phép theo đúng quy định chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công chức Một cửa	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

23. Thủ tục Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày (32 giờ)	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản trả lời hoặc Giấy phép chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Văn bản trả lời hoặc Giấy phép chuyển đến Công chức Một cửa	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
--	--	--	--	--

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

24. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Giấy phép hoặc văn bản trả

				lời
<i>Bước 4</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

25. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày (32 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (8 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

26. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	4 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	2	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời

<i>Bước 4</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

27. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	

<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

28. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Quyết định cấp phép hoặc văn

				bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày (12 giờ)	Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép hoặc văn bản trả lời

	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
--	---	---------------------------------------	----------------	--

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

30. 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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
B3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên	2 ngày (16 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Dự	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo

	thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.		(4 giờ)	văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ . Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

31. 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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (04 giờ)	

	lý, thẩm định hồ sơ.			
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên	10 ngày (80 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	2 ngày (8 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 ngày (8 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

32. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	

	cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (04 giờ)	
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên	5 ngày (40 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	2 ngày (16 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày (8 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	1 ngày (8 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ,	Văn	5 ngày	Văn bản

	trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	phòng UBND tỉnh	(40 giờ)	của UBND tỉnh
B8	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
B9	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (4 giờ)	

	định hồ sơ.			
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên	2 ngày (16 giờ)	Dự thảo văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận)
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận)
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận)
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản xác nhận (hoặc không xác nhận)
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

34. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	------------------------------	------------------

B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	4 giờ	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	48 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	12 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	4 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	4 giờ	

		nhân dân tỉnh		
B8	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	4 giờ	
B9	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	4 giờ	
B10	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	32 giờ	
B11	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	4 giờ	
B12	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	4 giờ	
B13	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ	
B14	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ	
B15	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh

		nhân		
B16	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

35. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	3 giờ	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	3 giờ	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 giờ	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh

				và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	02 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B8	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B9	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B10	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	10 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	2 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
B12	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	2 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND

		Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách		tỉnh
B13	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	Văn bản của UBND tỉnh
B14	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	Văn bản của UBND tỉnh
	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

36. Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

	quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	4 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản trả lời, Giấy phép...) theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	8 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).

B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

37. Thủ tục Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được	56 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ;

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản trả lời, Giấy phép...) theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời.	giao xử lý hồ sơ		- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	8 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức Một cửa và	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản

	(nếu có) theo quy định.	tổ chức, cá nhân		trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản trả lời, Giấy phép...) theo quy định trình Lãnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	36 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).

	đạo phòng ký nháy văn bản -> chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời.			
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

	chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
--	---	--	--	--

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	02 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	2 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (Quyết định, văn bản trả lời, Giấy phép...) theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	36 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ;

B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy phép, văn bản trả lời ...).
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	4 giờ	
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Công chức Một cửa	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	

	không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên	2,5 ngày (20 giờ)	Dự thảo văn bản văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	chức, cá nhân.			
--	----------------	--	--	--

(*) **Ghi chú :** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

41. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên	7,5 ngày (60 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Dự thảo văn bản chấp thuận; hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
<i>Bước 7</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa		Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

		và tổ chức, cá nhân		
<i>Bước 8</i>	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân		

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh

<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày (32 giờ)	Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết
-----------	-----------------	--------------------	------------------	---------------------

				quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	1 ngày (8 giờ)	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và	Văn thư	0,5 ngày (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự

	hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.			thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày (32 giờ)	Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) **Ghi chú :** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ:	Công chức	0,5 ngày (4 giờ)	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Một cửa		
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày (4 giờ)	
<i>Bước 3</i>	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Văn bản của UBND tỉnh theo đúng quy định	Chuyên viên	3 ngày (24 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng	1 ngày (24 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn trình UBND tỉnh và ký nháy Dự thảo văn bản của UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)	Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 6</i>	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Công văn trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh và hồ sơ đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 (4 giờ)	Công văn trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh

<i>Bước 7</i>	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ, trình ký ban hành Văn bản của UBND tỉnh theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày (32 giờ)	Giấy phép của UBND tỉnh
<i>Bước 8</i>	Văn phòng UBND tỉnh chuyển Văn bản của UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 9</i>	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy phép của UBND tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

45. Thủ tục Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
----	----------	-------------	-----------	----------------------

B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	1 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	1 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (văn bản trả lời, Giấy biên nhận, Thông báo...) theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy biên nhận, Thông báo hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy biên nhận, Thông báo, văn bản trả lời ...).
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	3 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết

				(Giấy biên nhận, Thông báo, văn bản trả lời ...).
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy biên nhận, Thông báo hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy biên nhận, Thông báo, văn bản trả lời ...).
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	3 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Giấy biên nhận, Thông báo, văn bản trả lời ...).
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy biên nhận, Thông báo hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

46. Thủ tục Kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	4 giờ	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở).	Công chức Một cửa	04 giờ	Mẫu 01; 05 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B3	Phòng Quản lý Văn hóa: tiếp nhận hồ sơ, xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, để phát hành văn bản trả hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện thẩm định; - Dự thảo các văn bản có liên quan (văn bản trả lời, Biên bản kiểm tra...) theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản kiểm tra hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	48 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết (Biên bản kiểm tra, văn bản trả lời ...).
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	16 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; - Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Dự thảo kết quả giải quyết

				(Biên bản kiểm tra, văn bản trả lời ...).
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Biên bản kiểm tra hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Biên bản kiểm tra, văn bản trả lời ...).
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	8 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu); - Kết quả giải quyết (Biên bản kiểm tra, văn bản trả lời ...).
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Biên bản kiểm tra hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 4

47. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/ Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức <i>(trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Trung tâm	02 giờ	
B2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	02 giờ	
B3		Chuyên viên	09 giờ	
B4		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở VHTTDL	01 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét duyệt hồ sơ, ký Giấy biên nhận, Thông báo hoặc văn bản trả lời chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Cho số văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

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

	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Quản lý văn hóa)	Bộ phận Một cửa	01 ngày (08h)	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày (08h)	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn, tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày (32h)	Dự thảo văn bản chấp thuận/ văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng QLVH	02 ngày (16h)	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời
B5	Xem xét và ký duyệt - Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày (08h)	

B6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở VHTT	01 ngày (08h)	
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	

49. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	2 giờ	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và

				dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Công văn trình UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở VHTTDL	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	Hồ sơ
B8	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	2 giờ	
B9	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa	2 giờ	

		giáo - Văn xã		
B10	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	37 giờ	
B11	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	2 giờ	Giấy chứng nhận
B12	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	2 giờ	Giấy chứng nhận
B13	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận
B14	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sổ VHTT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2 giờ	
	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân		

(*) Ghi chú : Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

50. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức Một cửa kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa	1 giờ	Hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng	1 giờ	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	34 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Công văn trình UBND tỉnh chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Hồ sơ; Công văn trình UBND tỉnh và dự thảo Giấy chứng nhận của UBND tỉnh
B6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở VHTTDL	1 giờ	Hồ sơ
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1 giờ	Hồ sơ
B8	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	1 giờ	
B9	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	1 giờ	
B10	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	8 giờ	
B11	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	1 giờ	Giấy chứng nhận
B12	Xem hồ sơ, ký tắt, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	1 giờ	Giấy chứng nhận
B13	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân	1 giờ	Giấy chứng

		dân tỉnh		nhận
B14	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sổ VHTT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1 giờ	
	Công chức Một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phòng Quản lý văn hóa phải tham mưu lãnh đạo Sở ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Một cửa và tổ chức, cá nhân		

(*) **Ghi chú :** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

51. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	

Bước 3	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn/yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tắt văn bản trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản trả lời/Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở VHTT	02 giờ	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn phụ trách (Phòng Khoa giáo – Văn xã)	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 8	Thẩm tra hồ sơ, thẩm định dự thảo văn bản trả lời hoặc Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh và trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (theo Mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ)
Bước 9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, đăng tải trên trang thông tin điện tử theo quy định.	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	

Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
---------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------	--

(*) **Ghi chú :** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	08 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	68 giờ (8,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	16 giờ (02 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	08 giờ (01 ngày)	

Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận TTPVHCC	Không quy định thời gian	
--------	--------------------	-------------------------	--------------------------	--

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

3. Cho phép hợp báo (trong nước)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	Không quy định thời gian	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	Không quy định thời gian	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Không quy định thời gian	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	Không quy định thời gian	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Không quy định thời gian	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	Không quy định thời gian	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	Không quy định thời gian	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

4. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ (0,25 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	02 giờ (0,25 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

5. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ	Chuyên viên tại	2 giờ	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trung tâm PVHCC		
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

6. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	

Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

7. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	

Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

8. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản	Chuyên viên tại	2 giờ	

2	giấy/ bản số).	Trung tâm PVHCC		
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

9. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm	2 giờ	

		PVHCC		
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

10. Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung những nội dung giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước	Duyệt hồ sơ. Phân công	Lãnh đạo	8 giờ	

3	chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Phòng	(01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

11. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

12. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	sơ.			
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

13. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

14. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC		
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	Không quy định thời gian	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Không quy định thời gian	

	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	Không quy định thời gian	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Không quy định thời gian	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	Không quy định thời gian	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	Không quy định thời gian	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	hồ sơ.			
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ	Chuyên	40 giờ	

	sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	viên	(05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	

	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

4. Thủ tục cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	

	sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

5. Thủ tục cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

6. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động in

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	

	sơ.			
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

7. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động in

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	

	sơ.			
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

8. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	
Bước	Duyệt hồ sơ. Phân công	Lãnh đạo	02 giờ	

3	chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Phòng	(0,25 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	06 giờ (0,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	2 giờ (0,25 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

9. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm	2 giờ	

		PVHCC		
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ (0,25 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	04 giờ (0,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,2 giờ (0,25 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	02 giờ (0,25 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

10. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản	Chuyên viên tại	2 giờ	

	giấy/ bản số).	Trung tâm PVHCC		
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

11. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

12. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

13. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

14. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

15. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.	CB Văn thư	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

16. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.	CB Văn thư	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

17. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quảTTPVHCC.	CB Văn thư	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

IV. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	28 giờ (3,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước	Trả kết quả	CB Tiếp	Không quy	

6		nhận	định thời gian	
---	--	------	----------------	--

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số.	CB Văn thư	04 giờ (0,5 ngày)	

	- Gửi KQ TTPVHCC.			
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

3. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản.	CB Văn thư	4 giờ	

	- Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.		(0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

4. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	

Bước 5	Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

5. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	

Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

6. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	

	Văn phòng Sở.			
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

7. Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ (05 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	12 giờ (1,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho	Ban Giám đốc	12 giờ (1,5 ngày)	

	Văn phòng Sở.			
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

8. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	+ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	

	Sở.			
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

9. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC.trình ký Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. ký	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	

	duyet kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.			
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

10. Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	2 giờ	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. Trình	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	

	lãnh đạo Sở			
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

11. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	

	duyet.			
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. Phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

12. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp	
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	4 giờ (0,5 ngày)	
	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước	Thẩm định nội dung hồ sơ.	Chuyên	08 giờ	

3	Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	viên	(01 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

13. Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ + Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cần bổ sung: hướng	Chuyên viên	08 giờ (01 ngày)	

	dẫn Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, soạn văn bản kết quả giải quyết TTHC. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

14. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	

	Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

15. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ + Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản	Chuyên viên tại Trung tâm	4 giờ (0,5 ngày)	

	giấy/ bản số).	PVHCC		
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cần bổ sung: hướng dẫn Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, soạn văn bản kết quả giải quyết TTHC. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	20 giờ (2,5 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	04 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

16. Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Doanh nghiệp	2 giờ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Chuyên viên tại	2 giờ	

		Trung tâm PVHCC		
	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cần bổ sung: hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, soạn văn bản kết quả giải quyết TTHC. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ (0,1 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

V. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Thủ tục trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (địa phương)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ (bản giấy/ bản số).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 3	- Duyệt hồ sơ. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cần bổ sung: hướng dẫn Cơ quan/ Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, soạn văn bản kết quả giải quyết TTHC. Trình KQ cho Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét phê duyệt KQ giải quyết TTHC. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu,	Lãnh đạo phòng	08 giờ (01 ngày)	

	phê duyệt trình ký Lãnh đạo Sở.			
Bước 4	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại: trả hồ sơ cho phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển KQ cho Văn phòng Sở.	Ban Giám đốc	08 giờ (01 ngày)	
Bước 5	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi KQ TTPVHCC.	CB Văn thư	4 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Trả kết quả	CB Tiếp nhận	Không quy định thời gian	

VI. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

3. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	08 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

4. 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	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	08 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình & Fitness.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

19. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
		Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

26. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

27. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

28. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	20 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

29. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	16 giờ	

	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Kiểm tra thông tin văn bản, trình lãnh đạo ký	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 6</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

30. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có)	Chuyên viên	16 giờ	

	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)			
	+ Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Kiểm tra thông tin văn bản, trình lãnh đạo ký	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 6</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

31. 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên	4 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có).	Chuyên viên	12 giờ	

	- Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo văn bản			
	- Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt HS, văn bản.	Lãnh đạo cơ quan	2 giờ	
	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	Chuyên viên	3 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	Chuyên viên	4 giờ	
<i>Bước 5</i>	Duyệt, chuyển CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	14 giờ	
	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
	- Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	
<i>Bước 6</i>	- Đóng dấu - Chuyển TTPVHCC	Chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi TTPVHCC

32. 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên	4 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo văn bản	Chuyên viên	12 giờ	
	- Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt HS, văn bản.	Lãnh đạo cơ quan	2 giờ	
	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	Chuyên viên	3 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	Chuyên viên	4 giờ	
<i>Bước 5</i>	Duyệt, chuyển CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	14 giờ	
	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
	- Duyệt	Lãnh đạo	4 giờ	

		UBND tỉnh		
<i>Bước 6</i>	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	Chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi TTPVHCC

33. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên	4 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo văn bản	Chuyên viên	12 giờ	
	- Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng quản lý	1,5 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt HS, văn bản.	Lãnh đạo cơ quan	2 giờ	
	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	Chuyên viên	3 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	Chuyên viên	4 giờ	
<i>Bước 5</i>	Duyệt, chuyển CV xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
	- Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên	14 giờ	

	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo			
	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
	- Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	
<i>Bước 6</i>	- Đóng dấu - Chuyển TTPVHCC	Chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi TTPVHCC

34. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	36 giờ	
	- Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	

<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

35. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển Thể thao giải trí

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
<i>Bước 2</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Chuyên viên	36 giờ	
	- Hồ sơ Không hợp lệ: soạn văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao, trong đó nêu rõ lý do cụ thể.			
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu (nếu có) - Gửi kết quả TTHCC	Chuyên viên văn phòng Sở	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

VII. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG: 06 TTHC

1. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học nghệ thuật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT.Phục vụ HCC
<i>Bước 2</i>	Trung tâm phục vụ HCC - Kiểm tra thành phần hồ sơ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	
<i>Bước 3</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	Thẩm định hồ sơ - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ;	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.			
<i>Bước 4</i>	Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
<i>Bước 5</i>	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	64 giờ (08 ngày)	
<i>Bước 6</i>	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình	Hội đồng cấp cơ sở	56 giờ (07 ngày)	
<i>Bước 7</i>	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp cơ sở về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng Giải thưởng Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (01 ngày)	

	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ (01 ngày)	
<i>Bước 8</i>	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
<i>Bước 9</i>	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
<i>Bước 10</i>	Trả kết quả Sau khi có kết quả xét tặng của Hội đồng cấp nhà nước, phòng chuyên môn thông báo đến tổ chức, cá nhân.	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

2. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT.Phục vụ HCC
<i>Bước 2</i>	Trung tâm phục vụ HCC - Kiểm tra thành phần hồ sơ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	
<i>Bước 3</i>	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn để tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	
<i>Bước 4</i>	Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	

	truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân			
<i>Bước 5</i>	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	64 giờ (08 ngày)	
<i>Bước 6</i>	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình	Hội đồng cấp cơ sở	56 giờ (07 ngày)	
<i>Bước 7</i>	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp cơ sở về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng Giải thưởng Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ (01 ngày)	
<i>Bước 8</i>	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng;	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	

<i>Bước 9</i>	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
<i>Bước 10</i>	Trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	

Bước 2	- Kiểm tra thành phần hồ sơ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	
Bước 4	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	120 giờ (15 ngày)	
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	40 giờ (05 ngày)	
Bước 6	Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư	Phòng Quản lý Văn hóa phối hợp địa phương	80 giờ (10 ngày)	

Bước 7	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”	Hội đồng cấp cơ sở	56 giờ (07 ngày)	
Bước 8	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp tỉnh về kết quả xét tặng đến các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (01 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ (01 ngày)	
Bước 9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	56 giờ (07 ngày)	
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Bộ	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
Bước 11	Trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	
Bước 2	- Kiểm tra thành phần hồ sơ Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	
Bước 4	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	120 giờ (15 ngày)	

Bước 5	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	40 giờ (05 ngày)	
Bước 6	Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư	Phòng Quản lý Văn hóa phối hợp địa phương	80 giờ (10 ngày)	
Bước 7	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”	Hội đồng cấp cơ sở	56 giờ (07 ngày)	
Bước 8	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp tỉnh về kết quả xét tặng đến các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (01 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (01 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ (01 ngày)	
Bước 9	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	56 giờ (07 ngày)	
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	

	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Bộ	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
Bước 11	Trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	
Bước 2	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn đề cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.			
Bước 4	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
Bước 6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu	Hội đồng cấp tỉnh	56 giờ (07 ngày)	
Bước 7	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp tỉnh về kết quả xét tặng đến hội đồng cấp cơ sở Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (03 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (02 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở (cơ quan thường trực HĐ cấp tỉnh)	8 giờ (02 ngày)	
Bước 8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý	80 giờ (10 ngày)	

		Văn hóa		
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
Bước 10	Trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

6. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính (nếu nộp trực tiếp)	
Bước 2	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. Chuyên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận	8 giờ (01 ngày)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	8 giờ (01 ngày)	
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng đề nghị và tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện các bước tiếp theo đúng quy trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	32 giờ (4 ngày)	
Bước 4	Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
Bước 6	Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu	Hội đồng cấp tỉnh	56 giờ (07 ngày)	
Bước 7	- Soạn thảo văn bản thông báo của Hội đồng cấp tỉnh về kết quả xét tặng đến hội đồng cấp cơ sở Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (03 ngày)	

	Xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	8 giờ (02 ngày)	
	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở (cơ quan thường trực HĐ cấp tỉnh)	8 giờ (02 ngày)	
Bước 8	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	80 giờ (10 ngày)	
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xử lý	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	24 giờ (3 ngày)	
	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	16 giờ (2 ngày)	
	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Hội đồng cấp Nhà nước	UBND tỉnh	24 giờ (3 ngày)	
Bước 10	Trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa	Không quy định thời gian	

VIII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT.Phục vụ HCC
Bước 2	Xử lý hồ sơ: Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
	- Thẩm định hồ sơ đầy đủ theo quy định và hợp lệ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Soạn thảo văn bản	Chuyên viên	4 giờ	
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 giờ	
Bước 3	Kiểm tra TT văn bản, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo văn phòng	2 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	2 giờ	
Bước 5	Đóng dấu, gửi kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng	2 giờ	

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả		Giấy chứng nhận
---------------	----------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN&TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

2. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT.PV HCC
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Lãnh đạo phòng QL	4 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Soạn thảo văn bản	Chuyên viên	32 giờ	
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng QL	4 giờ	

Bước 3	Kiểm tra TT văn bản, trình lãnh đạo ký	Lãnh đạo văn phòng	4 giờ	
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo cơ quan	4 giờ	
Bước 5	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Chuyên viên	4 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả		Giấy chứng nhận

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN&TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

3. Thủ tục cấp lần đầu Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp về phòng, chống bạo lực gia đình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TT.Phục vụ HCC
Bước 2	Xử lý hồ sơ: Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	4 giờ	
	- Thẩm định hồ sơ đầy đủ theo quy	Chuyên	32 giờ	

	định và hợp lệ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Soạn thảo văn bản	viên phòng QLDL		
	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	4 giờ	
Bước 3	Kiểm tra TT văn bản, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Văn phòng	4 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
Bước 5	Đóng dấu, gửi kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng	4 giờ	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả		Giấy chứng nhận

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN&TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội cấp quy mô cấp xã

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
-----------	-----------------	--------------------	------------------	------------------------------

Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	

Bước 6	Ký sổ, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	môn			
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
--	---	------------------------------	--	--

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	

	hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn			
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

3. Thủ tục gia hạn cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (<i>nếu có</i>). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	

Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

4. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	chuyên môn			
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
--	---	---------------------------------------	--	--