

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND
CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT
ĐỊNH CỦA CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
2	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
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sỹ nhân dân
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sỹ ưu tú
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
6	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
7	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
8	Thủ tục Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT
ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
2	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

3	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim
4	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
5	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
6	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
7	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh
8	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
10	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
11	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
12	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
13	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam
14	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
15	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
16	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
17	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
18	Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh
19	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh
20	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
21	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
22	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
2	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập
4	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
6	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
7	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
8	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
11	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
12	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
13	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
14	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)
15	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)
16	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu
17	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
18	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

19	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
20	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.
21	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
22	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
23	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hoá, anh hùng dân tộc, lãnh tụ
24	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
25	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
26	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
27	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
28	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
29	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh
30	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
31	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh
32	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
33	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
34	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
35	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
36	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga
37	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf
38	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông
39	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn

	Taekwondo
40	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate
41	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn
42	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker
43	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn
44	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và điều bay
45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao
46	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ
47	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo
48	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thể hình và Fitnes
49	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng
50	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí
51	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh
52	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ cổ truyền, Vovinan
53	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển
54	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá
55	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt
56	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
57	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
58	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

59	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
60	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
61	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
62	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
63	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn đấu kiếm thể thao
64	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
65	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
66	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
67	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
68	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
69	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
70	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
71	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
72	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
73	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
74	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
75	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
76	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
77	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

78	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
79	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
80	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
81	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
82	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
83	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
84	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
85	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
86	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
87	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch
88	Thủ tục Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
89	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
90	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
3	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
4	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
5	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

6	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
7	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân
2	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
3	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
7	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

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

- Mã số TTHC: 1.003646.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 100 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 40 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 50 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); - Các tài liệu có liên quan đến nội dung hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu,	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010. (Yêu cầu: Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây: - Là hiện vật gốc độc bản; - Là hiện vật có hình thức độc đáo; - Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.)		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	33 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan).		của Sở VH TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị (kèm hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan)	03 ngày	Tờ trình công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn; gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định sang UBND tỉnh.	1 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	04 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản đề nghị	04 ngày	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích;
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản; 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.	01 ngày	
Bước 5	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa;	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng 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.	50 ngày	- Thẩm định hiện vật. - Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

			Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.		
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận văn bản của Thủ tướng Chính phủ và Chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	02 ngày	Quyết định công nhận bảo vật quốc gia.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003835.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 100 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 40 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 50 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (04 bộ) gồm: 1) Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/ 10/2023);	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(2) Các tài liệu có liên quan đến nội dung hiện vật, gồm: + Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010); + Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số; + Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa); + Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật; + Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TTBVHTTDL ngày 30/12/2010.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật.	33 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản đề nghị trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan).		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND 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 VHTTDL.	03 ngày	Tờ trình 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 (kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan của Sở VHTTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn; gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	01 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	04 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị 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;
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản đề nghị	04 ngày	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban quản lý di tích.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản; 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.	01 ngày	
Bước 5	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa.	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ VHTTDL giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng 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. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định	50 ngày	- Thẩm định hiện vật. - Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

			của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.		
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận văn bản của Thủ tướng Chính phủ và Chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 Ngày	- Quyết định công nhận bảo vật quốc gia.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ nhân dân

- Mã số TTHC: 1.001376.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.

- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Tại Hội đồng cấp cơ sở: không quá 70 ngày					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 61/2024/NĐ-CP. 2) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP. 3) Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có). 4) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có)		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Kiểm tra thông tin trên tài liệu, hồ sơ điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ	25 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

			liệu điện tử. - Xây dựng Dự thảo Tờ trình tham mưu Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.		
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ; ký nháy nội dung văn bản thành lập Hội đồng cấp cơ sở và trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - Trình Lãnh đạo Giám đốc Sở VHTTDL.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	- Giám đốc Sở ký Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn Phòng Sở	- Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản.		
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (cơ quan thường trực Hội đồng)	Hội đồng xét tặng danh hiệu (các thành viên Hội đồng)	- Tiếp nhận, xem xét, đánh giá, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ. - Thông báo công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng trên trang thông tin Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải đăng trên trang thông tin Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Tổ chức họp xét, thảo luận đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định Điều 7 Nghị định số 61/22024/NĐ-CP . - Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.	42 ngày	

			- Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh. - Thông báo kết quả của Hội đồng cấp tỉnh bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. - Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch soạn thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng cấp tỉnh. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến Hội đồng cấp tỉnh.		
Tại Hội đồng cấp tỉnh: không quá 85 ngày					
Bước 5	Hội đồng xét tặng danh hiệu cấp tỉnh	Các thành viên Hội đồng	- Tiếp nhận, xem xét, đánh giá hồ sơ. - Thông báo công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trên trang thông tin tỉnh hoặc báo địa phương. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Tổ chức họp xét, thảo luận đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo quy định Điều 7 Nghị định số 61/22024/NĐ-CP . - Thông báo kết quả xét tặng gửi về Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (Cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở) - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”. - Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch soạn thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét về kết quả xét tặng; dự thảo văn bản UBND tỉnh trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (thông qua Vụ Thi đua,	73 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh; dự thảo văn bản, hồ sơ liên quan.

			Khen thưởng - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) xem xét phê duyệt, thẩm định hồ sơ. - Chuyển tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh.		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	10 Ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.		Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét, ký duyệt văn bản gửi đến Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (thông qua Vụ Thi đua, Khen thưởng - Bộ VHTTDL) kèm theo hồ sơ gốc		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ liên quan đến đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	02 ngày	Văn bản đề nghị, hồ sơ theo quy định
Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước					
Bước 7	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Xem xét, duyệt và trình hồ sơ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ (thông qua Vụ Thi đua, Khen thưởng - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thẩm định trình Chủ tịch nước công nhận danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (thực hiện theo Quyết định số 1158/QĐ-BVHTTDL ngày 25/4/2024 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL) trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) xem xét phê duyệt, thẩm định hồ sơ.	Không quá 115 ngày	- Biên bản thẩm định, phiếu bình chọn - Quyết định của Chủ tịch nước; Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.
		Văn phòng Bộ VHTTDL	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tổ chức Lễ công bố Quyết định của Chủ tịch nước; Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.		Quyết định của Chủ tịch nước; Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.

Bước 8	Sở VH TTDL	Văn phòng Sở	Tiếp nhận kết quả xét tặng của Chủ tịch nước và Chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	Quyết định của Chủ tịch nước; Bằng chứng nhận, Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”.
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/ cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định của Chủ tịch nước; Bằng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú

- Mã số TTHC: 1.001108.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện:
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.
- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 85 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Tại Hội đồng cấp cơ sở: không quá 70 ngày					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu số 1b tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			61/2024/NĐ-CP. 2) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP. 3) Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Xây dựng Dự thảo Tờ trình tham mưu Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	25 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ; ký nháy nội dung văn bản thành lập Hội đồng cấp cơ sở và trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch - Trình Lãnh đạo Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	- Giám đốc Sở ký Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản.		
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (cơ quan thường trực Hội đồng)	Hội đồng xét tặng danh hiệu (các thành viên Hội đồng)	- Tiếp nhận, xem xét, đánh giá, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ. - Thông báo công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng trên trang thông tin Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân bằng hình thức niêm yết công khai hoặc đăng tải đăng trên trang thông tin Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Tổ chức họp xét, thảo luận đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định Điều 8 Nghị định số 61/22024/NĐ-CP . - Thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh. - Thông báo kết quả của Hội đồng cấp tỉnh bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. - Phối hợp với Sở VH TTDL soạn thảo Tờ trình, dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng cấp tỉnh - Chuyển tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh.	42 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ theo quy định

Tại Hội đồng cấp tỉnh: không quá 85 ngày					
Bước 5	Hội đồng xét tặng danh hiệu cấp tỉnh	Các thành viên Hội đồng	- Tiếp nhận, xem xét, đánh giá hồ sơ. - Thông báo công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” trên trang thông tin tỉnh hoặc báo địa phương. - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Tổ chức họp xét, thảo luận đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định Điều 8 Nghị định số 61/22024/NĐ-CP . - Thông báo kết quả xét tặng gửi về Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở) - Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. - Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch soạn thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét về kết quả xét tặng; dự thảo văn bản UBND tỉnh trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (thông qua Vụ Thi đua, Khen thưởng - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) xem xét phê duyệt, thẩm định hồ sơ. - Chuyển tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh.	73 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản, hồ sơ theo quy định
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện văn bản hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt.	10 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu

		UBND tỉnh		02 ngày	tú” cấp tỉnh
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” cấp tỉnh		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		Văn bản đề nghị, hồ sơ theo quy định
Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước					
Bước 7	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước	Xem xét, duyệt và trình hồ sơ đến cơ quan thường trực Hội đồng cấp Bộ (thông qua Vụ Thi đua, Khen thưởng - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) thẩm định trình Chủ tịch nước công nhận danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”. (thực hiện theo Quyết định số 1158/QĐ-BVHTTDL ngày 25/4/2024 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL) trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Bộ VHTTDL) xem xét phê duyệt, thẩm định hồ sơ.	không quá 115 ngày	Biên bản thẩm định; phiếu phiếu đánh giá
		Văn phòng Bộ	- Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tham mưu tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” của Chủ tịch nước.		Quyết định phong tặng; Bảng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận kết quả xét tặng của Chủ tịch nước và Chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định phong tặng; Bảng chứng nhận và Huy hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001032.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày.

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 120 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ). 2) Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể, gồm: Bảng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan (nếu có). 3) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan: tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ (nếu có), - Tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)	5 ngày	- Dự thảo Tờ trình; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng cơ sở thực hiện: Xem xét, đánh giá hồ sơ; thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị: Thời gian theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình	01 ngày	Tờ trình kèm dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sô, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định sang UBND tỉnh;		

Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ nhân nhân dân” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có).	+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong	Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”	lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày.	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, hồ sơ các liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Văn bản đề nghị
Bước 5	Quy trình giải quyết tại Bộ VH TTDL thực hiện theo Quyết định số 305/QĐ-BVH TTDL	Trình tự xét tặng tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ VH TTDL)	+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp tỉnh để lấy ý kiến của Nhân dân. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật	Biên bản tham định; phiếu bình chọn

		+ Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ. + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ đến Hội đồng cấp tỉnh. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp tỉnh nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng. + Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước.	thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.	
	Hội đồng cấp nhà nước (Ban Thi đua - Khen)	+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên	+ Thời gian tổ chức xét tặng danh	Dự thảo Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.

		thường Trung ương) ngành cấp Bộ để lấy ý kiến của Nhân dân. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. + Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ. + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể của Hội đồng cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp tỉnh. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp tỉnh nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng. + Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di	hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 120 ngày.	
--	--	--	--	--

			sản văn hóa phi vật thể đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.		
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ	Gửi kết quả Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận kết quả xét tặng của Chủ tịch nước và chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000971.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày.

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.

+ Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 120 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	01 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ). 2) Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể, gồm: Bảng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan (nếu có). 3) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan: tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự	5 ngày	- Dự thảo Tờ trình; (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

			thảo văn bản xử lý hồ sơ (nếu có), - Tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (<i>nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý</i>)		
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng cơ sở thực hiện: Xem xét, đánh giá hồ sơ; thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị: Thời gian theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình	01 ngày	Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sô, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định sang UBND tỉnh;		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng “Nghệ nhân ưu tú” và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có);	- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú”

				tính không quá 90 ngày.	
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, hồ sơ có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	
Bước 5	Quy trình giải quyết tại Bộ VHTTDL thực hiện theo Quyết định số 305/QĐ-BVHTTDL	Trình tự xét tặng tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ VHTTDL	+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng cấp tỉnh để lấy ý kiến của Nhân dân. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Bộ VHTTDL. + Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ. + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ đến Hội đồng cấp tỉnh. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp tỉnh nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ, cơ quan thường trực Hội	Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ không quá 120 ngày.	Biên bản tham định, phiếu bình chọn

			đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng. + Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực Hội đồng cấp Nhà nước.		
		Hội đồng cấp nhà nước (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương)	+ Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ để lấy ý kiến của Nhân dân. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. + Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.	- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 120 ngày.	Dự thảo Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.

			+ Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, cơ quan thường trực có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể của Hội đồng cấp Nhà nước đến Hội đồng cấp tỉnh. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp tỉnh nhận được văn bản thông báo kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước, cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cá nhân có hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng. + Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.		
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tham mưu tổ chức Lễ công bố Quyết định phong tặng và trao danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Quyết định trao tặng danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận kết quả xét tặng của Chủ tịch nước và chuyển kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--	-------------------------------------	--	---	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.000871.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

+ Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ; (2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; (3) Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện). (4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; (5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan: tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ (nếu có), - Tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (<i>nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý</i>)	+ Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng. + Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng cơ sở thực hiện: Xem xét, đánh giá hồ sơ; thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị: Thời gian theo Kế hoạch cụ thể của Bộ Văn hóa, Thể thao và		

			Du lịch.	năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.	
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình, dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định sang UBND tỉnh.	01 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt. - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về Văn học Nghệ thuật và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có);	+ Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng. + Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, Phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về Văn học Nghệ thuật.		Văn bản đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật

				dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.	
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, hồ sơ có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bộ VH-TT-DL (thành lập Hội đồng cấp nhà nước, cụ thể qua 2 bước	Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước (Vụ Thi đua - Khen thưởng)	+ Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.	+ Thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng + Giải thưởng	Biên bản tham định; phiếu bình chọn
		Hội đồng cấp Nhà nước (Ban Thi đua - Khen thưởng trung ương)	+ Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả;	Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày	Bảng chứng nhận “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật.

			+ Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước”. + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. + Hội đồng cấp Nhà nước gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) 03 bộ hồ sơ để tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.	Quốc khánh 2 tháng 9.	
		Văn phòng Bộ	Gửi kết quả xét tặng của Chủ tịch nước về UBND tỉnh và tổ chức Lễ công bố Quyết định tặng và trao tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” của Chủ tịch nước.	01 ngày	Bằng chứng nhận “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận kết quả xét tặng của Chủ tịch nước và Chuyển Kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Bằng chứng nhận “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng nhà nước” về Văn học nghệ thuật

- Mã số TTHC: 1.000564.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

+ Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; (2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm; (3) Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			nộp hồ sơ qua bưu điện). (4) Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực; (5) Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả cho các tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp lấy ý kiến của cơ quan có liên quan: tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tiếp nhận xử lý các kiến nghị tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân dự thảo văn bản xử lý hồ sơ (nếu có), - Tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (<i>nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý</i>)	+ Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ VHTTDL ban hành trước mỗi đợt xét tặng. + Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.	Dự thảo Tờ trình; dự thảo các Quyết định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở VHTTDL tham mưu Chủ tịch/Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng cơ sở thực hiện: Xem xét, đánh giá hồ sơ; thực hiện quy trình xét chọn, gửi báo cáo về kết quả xét chọn đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ và thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị: Thời gian theo Kế hoạch cụ thể của Bộ VHTTDL.		
	Sở Văn hóa,	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình		Tờ trình, dự thảo các Quyết

Bước 3	Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	01 ngày	định thành lập hội đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; - Công khai trên báo đài, cổng thông tin của tỉnh danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Nhà nước” về Văn học Nghệ thuật và tiếp nhận xử lý các kiến nghị liên quan (nếu có).	+ Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ VHTTDL ban hành trước mỗi đợt xét tặng. + Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.	Dự thảo Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		Dự thảo văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Nhà nước”
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Nhà nước” về Văn học Nghệ thuật.		Văn bản đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước”
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản, gửi văn bản đề nghị, hồ sơ có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày	Văn bản đề nghị
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội đồng chuyên ngành cấp	+ Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương	+ Theo thời gian quy định trong	- Biên bản thẩm định; - Phiếu bình chọn.

	Bộ VHTTDL (thành lập Hội đồng cấp nhà nước, cụ thể qua 2 bước)	Nhà nước (Vụ Thi đua - Khen thưởng)	tiện thông tin đại chúng trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá hồ sơ; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; gửi cơ quan thường trực của Hội đồng cấp Nhà nước theo quy định.	Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng. + Giải	
		Hội đồng cấp nhà nước (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương)	+ Xem xét, đánh giá và bỏ phiếu lựa chọn tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” theo quy định; + Thông báo công khai kết quả xét tặng trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xem xét, đánh giá và lựa chọn tác phẩm, công trình; + Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo kết quả; + Xem xét đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước và bỏ phiếu đối với các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật có giá trị đặc biệt xuất sắc, có ảnh hưởng rộng lớn, lâu dài trong đời sống xã hội nhưng chưa đạt tỷ lệ phiếu đồng ý theo quy định tại Hội đồng cấp Nhà nước”. + Hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; được ít nhất 80% tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp bỏ phiếu đồng ý; trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định. + Hội đồng cấp Nhà nước gửi Bộ Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) 03 bộ hồ sơ để tổng hợp trình	thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.	Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.

			Thủ tướng Chính phủ theo quy định.		
	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Bộ	Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.	01 ngày	Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Tiếp nhận văn bản của Thủ tướng Chính phủ và Chuyển Kết quả đã nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định và Bằng chứng nhận “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật; Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/ cá nhân.		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

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

- Mã số TTHC: 1.003793.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 20 ngày; Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024); (2) Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo - Dự thảo tờ trình	15 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.	2,5 ngày	Tờ Trình phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép hoạt động Bảo tàng ngoài công lập
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sổ, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	04 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động; hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	02 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	03 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoạt động; hoặc văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày	

Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động; hoặc văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do.

2. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khảo cổ

- Mã số TTHC: 2.001591.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 02 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khảo cổ của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ; - Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khảo cổ; - Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có). (Yêu cầu: - Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại. - Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ: + Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước. + Trường đại học có bộ môn khảo cổ học. + Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ. + Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương. - Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây: + Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học; + Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ; + Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ VHTTDL). - Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ VHTTDL.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình về việc cấp giấy phép (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp.	0,5 ngày	Tờ trình về việc cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên qua)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện		

			từ sang UBND tỉnh.		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép khai quật khảo cổ hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy phép khai quật khảo cổ hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy phép khai quật khảo cổ hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép khai quật khảo cổ hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

3. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

- Mã số TTHC: 1.011454.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày; Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định. b) Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp; c) Bản phim hoàn chỉnh; d) Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép phân loại phim (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép phân loại phim.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép phân loại phim	1,5 ngày	Tờ trình về việc Giấy phép phân loại phim (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sô, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện	0,5 ngày	

			từ sang UBND tỉnh.		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định Giấy phép phân loại phim do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	03 ngày	Quyết định cấp Giấy phép phân loại phim hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép phân loại phim - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép phân loại phim hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001809.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc; Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

Bước 1	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 hoặc mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật); - Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác. - Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch. - Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ; - Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài thành phần hồ sơ số (1), (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.	01 ngày	Tờ trình cấp Giấy phép (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm

	Du lịch	Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Giấy phép triển lãm mỹ thuật; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật; hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Phiếu biên nhận kết quả; - Giấy phép triển lãm mỹ thuật hoặc trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

- Mã số TTHC: 1.001755.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP); - Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích; - Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan của Sở VH TTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng	Phòng Văn xã	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp

	UBND tỉnh	(VP7)	trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt		Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng; hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép xây dựng; hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép xây dựng; hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do. - Giấy biên nhận trả kết quả

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

- Mã số TTHC: 1.001738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 04 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	HTDN tỉnh		công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ); (2) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (3) Thẻ lệ.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét quyết định		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	01 ngày	Tờ trình về việc cấp Giấy phép cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định cấp phép trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cấp phép	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

	Du lịch				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép, nêu rõ lý do.

7. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003676.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số ượng khách mời. - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	06 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm

	lý di sản văn hóa	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận về việc đăng ký tổ chức lễ hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình về việc đăng ký tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không đồng ý trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	04 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	02 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.	03 ngày	Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

8. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003654.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 9 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 6 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	05 ngày	Dự thảo Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ ý do.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ, biên
		Văn phòng	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ;	0,5 ngày	

		Sở	- Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.		bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình về việc không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội và nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội, và nêu rõ ý do.	03 ngày	Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Văn bản đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo tổ chức lễ hội.

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

- Mã số TTHC: 1.004639.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; (3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; (4) Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa,	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình về việc cấp giấy

	Thẻ thao và Du lịch				phép thành lập Văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sổ, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL) hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Giấy phép đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004666.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Mẫu số 04 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn thư Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện	0,5 ngày	

			từ sang UBND tỉnh.		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL) hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở VHTTDL.	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004662.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	0,5 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 05 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023). (2) Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh ra văn bản cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ, biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL) hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	01 ngày	

	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	03 ngày	Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển giấy phép đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008895.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			+ Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023). - Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam) (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời. (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	2,5 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	thẩm định của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do.	03 ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển văn bản trả lời đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008896.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	HTDN tỉnh		công trực tuyến cho phòng Quản lý Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). + Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	2,5 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sổ, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh;	0,5 ngày	

Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời	03 ngày	Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển văn bản trả lời đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008897.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL.		và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình, Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)	05 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	2,5 ngày	Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh;	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VHTTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản trả lời	03 ngày	Văn bản trả lời

	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Văn bản trả lời
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Văn bản thông báo đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Văn bản trả lời - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời.

15. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức

- Mã số TTHC: 1.002022.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức;	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(2) Điều lệ giải thể thao; (3) Chương trình thi đấu. - Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc Phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh	1,5 ngày	Tờ trình cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, dự thảo Quyết định (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh;	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu; - Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ

	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	lý do
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ VP UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do

16. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận đấu thi thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh tổ chức

- Mã số TTHC: 1.002013.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			tự, an toàn khi tổ chức; + Điều lệ giải thể thao; + Chương trình thi đấu.		
Bước 2	Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo quyết định, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao	1,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh;	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý	03 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết		- Giấy biên nhận trả kết quả;

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	thức quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Quyết định phê duyệt đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
--	--	----	--	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.001782.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 5 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức; + Điều lệ giải thể thao; + Chương trình thi đấu	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Dự thảo tờ trình	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình (kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, Tờ trình trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao	1,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt (kèm theo hồ

	Du lịch		của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.		sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp sổ, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh;	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý	03 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định phê duyệt đăng cai tổ chức giải thi đấu hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

18. Thủ tục công nhận điểm du lịch cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.004528.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 17 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 13 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); + Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	09 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký duyệt.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định Công nhận	05 ngày	Tờ trình Công nhận điểm du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	01 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	07 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch cấp tỉnh hoặc Văn bản không đồng ý

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	02 ngày	nêu rõ lý do.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

19. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003490.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 45 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 15 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TTBVHTTDL); + Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	30 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra Quyết định Công nhận	12 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Công nhận Khu du lịch cấp tỉnh. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	01 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	09 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Khu du lịch hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	02 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	03 ngày	Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	

Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Quyết định đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định công nhận Khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.006412.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP); (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(3) Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh; Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	05 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh	02 ngày	Tờ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	01 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP) hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	01 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý.	03 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và gửi bản sao Giấy chứng nhận đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và	Văn phòng Sở	Chuyển Giấy chứng nhận đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý

	Du lịch				do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở VH TTDL	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001082.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 4 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 3 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP; (2) Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng); (3) Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận; Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		VHTTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (cấp lại)	01 ngày	Tờ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.	0,5 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	01 ngày	Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP) hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và gửi bản sao Giấy chứng nhận đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Giấy chứng nhận đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do .

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

- Mã số TTHC: 1.001091.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc, trong đó: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 3 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh: 2 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Văn hóa Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP; (2) Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn; Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. * Lưu ý: Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm Biên bản thẩm định của Sở VH-TT-DL)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (gia hạn)	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (gia hạn) (kèm
		Văn phòng	- Văn phòng Sở cho cấp số, đóng dấu Tờ trình, lưu hồ sơ;	0,5 ngày	

		Sở	- Trả kết quả cho phòng chuyên môn và gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định trên hệ thống điện tử sang UBND tỉnh.		theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt	0,5 ngày	Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP) hoặc Văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	0,5 ngày	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ ý do	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và gửi bản sao Giấy chứng nhận đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.	0,5 ngày	
Bước 5	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Sở	Chuyển Giấy chứng nhận đã nhận từ UBND tỉnh ra Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở VHTTDL	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

- Mã số TTHC: 2.001631.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	09 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý di sản văn hóa	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.	03 ngày	Quyết định Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Quyết định Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các

	hóa				văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003838.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục I, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012). + Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Phụ lục II, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	06 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	hóa	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.	02 ngày	Quyết định cấp phép
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn .	0,5 ngày	Quyết định cấp phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định cấp phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001613.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP); (2) Đề án hoạt động bảo tàng (mẫu Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/ 01/2012).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	11 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản xác nhận	01 ngày	Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép

					hoạt động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép (hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

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

- Mã số TTHC: 1.003738.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP); (2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	20 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	hóa	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Chứng chỉ hành nghề		quan).
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Chứng chỉ hành nghề	06 ngày	Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001106.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP; (2) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và bản sao văn bản, chứng chỉ của các chuyên gia; (3) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia; (4) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	04 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
		Văn phòng Sở	- Cấp sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001123.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP; - Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp (đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin). Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	01 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001822.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024; (2) Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề. (3) Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích; (4) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.	01 ngày	Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Chứng chỉ hành nghề (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Chứng chỉ hành nghề; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.002003.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024; (2) Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; (3) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại; - Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận: - Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng; + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			+ Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình; - Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	01 ngày	Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Chứng chỉ và Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.003901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP; (2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích . (3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 2.001641.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	

	XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý di sản văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024; (2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đổi với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao: - Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề: + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. + Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích . (3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý di sản văn	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	hóa	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	01 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

11. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

- Mã số TTHC: 1.001704.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	

	XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016); b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử); d) Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm; đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy phép.	02 ngày	Quyết định cấp Giấy phép.

	Du lịch	Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng Quyết định cấp Giấy phép; Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định Giấy phép; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.001833.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi; (2) Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trả lời		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trả lời về việc tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	02 ngày	Văn bản trả lời
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Văn bản trả lời
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời, trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

- Mã số TTHC: 1.001671.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			- Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng); c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử); d) Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt. đ) Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	02 ngày	Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn .	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép. - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

14. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

- Mã số TTHC: 1.009397.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); b) Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản chấp thuận.	01 ngày	Văn bản chấp thuận.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.009398.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm:	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			a) Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); b) Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản chấp thuận.	04 ngày	Văn bản chấp thuận.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản chấp thuận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

- Mã số TTHC: 1.009399.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	- Phân loại số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); b) Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản chấp thuận.	04 ngày	Văn bản chấp thuận.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn .	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản chấp thuận; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.009403.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1; c) Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản chấp thuận.	01 ngày	Văn bản chấp thuận.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Văn bản chấp thuận; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--	--	----	---	--	--

18. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại

- Mã số TTHC: 1.001229.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc và 15 ngày làm việc với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

18.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

18.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	

	XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm; - Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	04 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm.

		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có).
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

19. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại

- Mã số TTHC: 1.001191.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc và 15 ngày làm việc với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

19.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm:	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			- Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép .		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm (Cấp lại).	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (Cấp lại)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

19.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Giấy phép đã được cấp - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	08 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm (cấp lại).	04 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (Cấp lại)

	Du lịch	Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm hoặc trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

20. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

- Mã số TTHC: 1.001211.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc và 15 ngày làm việc với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

20.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);

					- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

20.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số; - Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm; - Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện). - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	04 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm;
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

21. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

- Mã số TTHC: 1.001182.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc và 15 ngày làm việc với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

21.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.	0,5 ngày	Phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	02 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có)
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép tổ chức triển lãm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

21.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Giấy phép đã được cấp; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm); - Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo); - Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo Giấy phép (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép tổ chức triển lãm.	04 ngày	Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép tổ chức triển lãm; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001147.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc và 15 ngày làm việc với trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp.

22.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm định: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét ký văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo;		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo;	02 ngày	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các

					văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.

22.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa.	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo	04 ngày	Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông

	Du lịch	Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Văn bản trả lời nếu không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001778.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			- Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao; - Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép	02 ngày	Giấy phép sao chép tác phẩm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan nếu có).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép sao chép tác phẩm
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép sao chép tác phẩm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép sao chép tác phẩm; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001008.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	02 ngày	Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.	01 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các

					văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000922.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện);	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

26. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn

- Mã số TTHC: 1.004650.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 01 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn; - Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo; - Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật quảng cáo.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	02 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo.	01 ngày	Văn bản thông báo
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân tổ chức đoàn người quảng cáo nêu rõ: nội dung, hình thức, sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện (theo quy định tại Điều 32 và 36 của Luật quảng cáo); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo; - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hình ảnh quảng cáo; - Bản phối cảnh đoàn người thực hiện quảng cáo có từ ba người trở lên mặc trang phục hoặc mang theo hình ảnh, vật dụng thể hiện sản phẩm quảng cáo tại một địa điểm hoặc di chuyển trên đường giao thông.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	08 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản thông báo	04 ngày	- Văn bản thông báo tổ chức hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thông báo tổ chức hoặc trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản thông báo hoặc trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

28. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Mã số TTHC: 1.003784.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Trường hợp 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp 2: Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.

28.1. Trường hợp không phải phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL). b) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; c) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép	0,25 ngày	Giấy phép

	Du lịch	Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,25 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

28.2. Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ loại văn hóa phẩm, nội dung, số lượng, xuất xứ, mục đích sử dụng và phạm vi sử dụng (Mẫu đơn do Bộ VHTTDL ban hành thống nhất trong cả nước); Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018). - Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng, bản dịch tóm tắt bằng tiếng việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; - Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy phép	02 ngày	Giấy phép
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003743.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc

29.1. Trường hợp 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL). (2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc). (3) Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ VHTTDL. (4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu	02 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu

		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL). (2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(3) Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ VH-TT-DL. (4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	08 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu;		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.	04 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001496.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh (phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL). (2) Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.	02 ngày	- Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003560.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý văn hóa. - Hồ sơ (1 bộ) gồm: - Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL); - Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); - Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	02 ngày	- Văn bản chấp thuận xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Văn bản chấp thuận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 4	Phòng Quản lý văn hóa	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Ký Văn bản chấp thuận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	-------------------	---	---------	---

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

- Mã số TTHC: 1.008898.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024) (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.002396.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận.	02 ngày	Giấy chứng nhận (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

34. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

- Mã số TTHC: 1.003441.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP) (2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp; (3) Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)	01 ngày	Giấy chứng nhận (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000983.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng;	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại)		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại).	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (cấp lại)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể	Chuyên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công,	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều

	dục thể thao	viên	XTĐT và HTDN tỉnh		kiện kinh doanh (cấp lại); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000953.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dục thể thao; Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga;		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000936.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP)		và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000920.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao; - Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao;	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	

Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- GCN đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001195.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao		- Báo cáo lãnh đạo		quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo.
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000904.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate;		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn;	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh;	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	---	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.000883.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000863.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP).		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	---

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

- Mã số TTHC: 1.000847.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000830.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	---	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.000814.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000644.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	XTĐT và HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể thao thẩm mỹ.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể thao thẩm mỹ.	02 ngày	
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể thao thẩm mỹ, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	---	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.000842.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dục thể	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.005163.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	---

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

- Mã số TTHC: 2.002188.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.000560.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh.		quan).
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh. (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000544.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động; - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh;	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	---

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

- Mã số TTHC: 1.001213.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển.		quan).
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000518.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	---

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

- Mã số TTHC: 1.000501.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt.		quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.000485.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thẻ dực thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),		và hện trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	---

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

- Mã số TTHC: 1.005357.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019),	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001801.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm:	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001500.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao; Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném, lưu hồ	0,5 ngày	

			sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.		
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.005162.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			ngày 29/4/2019),		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001517.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	0,5 ngày	

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	----------	--

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

- Mã số TTHC: 1.001527.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên

	thể thao	Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.		quan).
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

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

- Mã số TTHC: 1.001056.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, (trừ trường hợp	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	HTDN tỉnh		hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Thể dục thể thao. Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024). (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019).		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện hoạt động. - Báo cáo lãnh đạo.	03 ngày	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.	02 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.
--------	--	----------------	--	----------	---

64. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- Mã số TTHC: 2.001628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (3) Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành; (4) Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; (5) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	05 ngày	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	02 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

65. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- Mã số TTHC: 2.001616.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại).	01 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại); - Phiếu kiểm soát quá trình

					giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

66. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- Mã số TTHC: 2.001622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp; (3) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Giấy phép, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		(cấp đổi) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi).	01 ngày	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép kinh doanh (cấp đổi) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

67. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

- Mã số TTHC: 2.001611.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

			công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 2.001589.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp; (3) Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo;	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký Quyết định thu hồi.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.003742.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			cấp		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định; - Báo cáo lãnh đạo.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

70. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.001837.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	0,5 ngày	

Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu Thông báo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP; (2) Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép); (3) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội; (4) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động; (5) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
--	---------	---	--	------------------------------------

Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện.	01 ngày	Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

71. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

- Mã số TTHC: 1.001440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	01 ngày	

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; (4) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm.	02 ngày	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch tại điểm, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch.	0,5 ngày	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm; Thẻ HDV Du lịch tại điểm.

			- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm; Thẻ HDV Du lịch tại điểm hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

72. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Mã số TTHC: 1.004605.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.		kiến thức cho hướng dẫn viên (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.	02 ngày	Quyết định, Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

73. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.003717.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; 13 ngày giờ với trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp

hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

73.1. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3- Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 5- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; 6- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	03 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	02 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3- Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 5- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; 6- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn		
--	--	--	--	--	--

			phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan. Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL, sau khi có văn bản trả lời của Bộ VHTTDL; Duyệt Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký duyệt;		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	03 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	---	---------	--

74. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

- Mã số TTHC: 1.003240.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; (2) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			05/7/2016); (3) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp; (4) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) .	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại)
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh		- Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		phòng đại diện (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--	-------------------------------------	--	---	--	--

75. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

- Mã số TTHC: 1.003275.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại).	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại);
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại), lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

76. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.005161.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc với trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; 13 ngày làm việc với trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

76.1 Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			+ Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; - Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	07 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Lãnh đạo Phòng	Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ VHTTDL, sau khi có văn bản trả lời của Bộ VHTTDL; Duyệt Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký duyệt;.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	03 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	--	---------	---

77. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.003002.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) 1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; 2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; 3. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 4. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo;	02 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn)	01 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (gia hạn). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	-------------------	--	----------	---

78. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Mã số TTHC: 1.004628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL); (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; (4) Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

		thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; (5) Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau : - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL.		
--	--	--	--	--

			Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp. (6) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	08 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan);
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký.		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	03 ngày	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; kèm Thẻ HDV Du lịch; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; Thẻ HDV Du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

79. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Mã số TTHC: 1.004623.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024); (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; (3) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa; (4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; (5) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo.	08 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội

		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký.		địa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	03 ngày	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch; - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; Thẻ HDV Du lịch nội địa. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; Thẻ hướng dẫn viên hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

80. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Mã số TTHC: 1.001432.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận

	XTĐT và HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024) ; (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ; (4) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; (5) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp; (6) Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.		và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên.	02 ngày	Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên / Thẻ hướng dẫn viên; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	

Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định cấp Thẻ Hướng dẫn viên /Thẻ hướng dẫn viên; hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

81. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (trong trường hợp thẻ bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi thông tin trên thẻ)

- Mã số TTHC: 1.004614.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024); (2) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; (3) Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	02 ngày	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Nhập thông tin trên phần mềm quản lý HDV của Tổng cục Du lịch; gửi Báo cáo tới trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch để in thẻ HDV du lịch. - Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; Thẻ HDV Du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004551.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	01 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024); (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	06 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
--------	--	----------------	---	---------	---

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

- Mã số TTHC: 1.004503.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024); (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	06 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.001455.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024); (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	06 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004580.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024); (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	06 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ;	01 ngày	

			- Trả kết quả cho phòng chuyên môn.		
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004572.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) (1) Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024). (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			khách du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	10 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	06 ngày	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh.
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả; - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.004594.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Quản lý Du lịch. Hồ sơ gồm: (1 bộ) - Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017); - Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch; - Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch; - Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	18 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Quyết định trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký		

Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.	08 ngày	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch; lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Phòng Quản lý Du lịch	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	01 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.012080.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

		thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76; 2) Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình; 3) Bảng giá dịch vụ (nếu có); 4) Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76; 5) Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.		
--	--	---	--	--

Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu).		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu).	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp lần đầu). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp lần đầu).

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

- Mã số TTHC: 1.012081.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	0,5 ngày	

	Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	viên Sở	cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho cho phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76); 2) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...). (Mẫu số 17 Nghị định 76).		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận (cấp lại lần...) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...).		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...).	0,5 ngày	Giấy chứng nhận (Cấp lại lần...).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần...); lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp lại lần...). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp lại lần...).
--------	--	----------------	--	--	---

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

- Mã số TTHC: 1.012082.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho cho phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình. Hồ sơ (01 bộ) gồm: 1) Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. 2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76; - Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;		
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp đổi lần...) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...).		
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...).	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp đổi lần...).
		Văn phòng Sở	- Cấp số, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...); lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp đổi lần...). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký thành lập (cấp đổi lần...).
--------	--	----------------	--	---------	---

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

- Mã số TTHC: 1.000903.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định cập nhật vào Cổng dịch vụ công trực tuyến chuyên phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, trường hợp không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ 01 bộ, gồm: (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019). (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	02 ngày	- Dự thảo Giấy phép (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP), kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan.
		Chuyên viên	- Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện yêu cầu tổ chức/cá nhân nộp phí theo quy định; nếu không đủ điều kiện có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân)		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ký giấy phép		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	01 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả về Phòng Văn hóa và Thông tin.	0,5 ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
Bước 4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả chuyển Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Phiếu biên nhận kết quả. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

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

- Mã số TTHC: 1.000831.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyên phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ), gồm: (1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019). (2) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện. - Xử lý hồ sơ, thẩm định nội dung điều chỉnh.theo yêu cầu	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

		Chuyên viên	cá nhân/doanh nghiệp. - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ. (nếu đủ điều kiện yêu cầu tổ chức/cá nhân nộp phí theo quy định; nếu không đủ điều kiện có văn bản trả lời tổ chức/cá nhân)		(kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Giấy phép. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Giấy phép, lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả Phòng Văn hóa và Thông tin.	0,5 ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke;
Bước 4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	0,5 ngày	
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/ cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ trực nhận trực tiếp). - Phiếu biên nhận kết quả

3. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

- Mã số TTHC: 1.003645.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống);	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	12 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ và các văn

	tin	Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ: a) Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; b) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; c) Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống). - Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản.		bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	05 ngày	Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	- Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội, hồ sơ liên quan
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

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

- Mã số TTHC: 1.003635.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển phòng Văn hóa - Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	9 ngày	- Dự thảo Văn bản (kèm theo

	tin	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản.		hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản thông báo tổ chức lễ hội; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét duyệt Văn bản không đồng ý, nêu rõ ý do nếu không đồng ý.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa - Thông tin	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). Phiếu biên nhận kết quả

5. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008898.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: + Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). + Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.		
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	9 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời - Trường hợp không đồng ý

	tin	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản.		phải nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời thông báo thành lập
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Văn bản trả lời thông báo thành lập; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời thông báo thành lập. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). Phiếu biên nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

6. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008899.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện.	01 ngày	

	cấp huyện		+ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ 01 bộ gồm: + Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). + Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.		Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	9 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời; - Trường hợp không đồng ý

	tin	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thu viện.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa - Thông tin	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Văn bản trả lời thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/ cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). Phiếu biên nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

7. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008900.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp huyện.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận

			+ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển phòng Văn hóa -Thông tin, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển phòng Văn hóa và Thông tin, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL.		và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	9 ngày	- Dự thảo Văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản.		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	- Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện; - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	

Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Văn bản trả lời thông báo - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). Ký sổ nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ

1. Thủ tục Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

- Mã số TTHC: 1.012084.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; Người bị bạo lực, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: (1) Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch UBND cấp xã. (2) Nộp trực tiếp/bưu điện qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. (3) Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Nam Định: http://dichvucong.namdinh.gov.vn - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			quả: Công chức kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; Người bị bạo lực, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình quét (scan) hồ sơ được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm nộp về UBND cấp xã, Công chức kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND Xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. (Mẫu số 06 Nghị định 76) - Với các trường hợp khác không cần đơn		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	02 giờ	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Quyết định tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	03 giờ	Dự thảo Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc. (Mẫu số 07 Nghị định 76) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch UBND Xã xem xét ký Quyết định về việc cấm tiếp xúc	02 giờ	- Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định. - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	01 giờ	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	01 giờ	- Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 giờ	- Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp). - Phiếu biên nhận kết quả (hồ sơ nhận trực tiếp).

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

- Mã số TTHC: 1.012085.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: (1) Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. (2) Nộp trực tiếp/bưu điện qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết	02 giờ	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			quả thuộc UBND cấp xã. (3) Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Nam Định: http://dichvucong.namdinhh.gov.vn - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Công chức kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; Người bị bạo lực, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình quét (scan) hồ sơ được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm nộp về UBND cấp xã, Công chức kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND Xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: - Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	02 giờ	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Quyết định tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	03 giờ	Dự thảo Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch UBND Xã xem xét ký Quyết định	02 giờ	Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc. - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	01 giờ	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	01 giờ	- Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 giờ	- Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc. - Giấy biên nhận trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

3. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

- Mã số TTHC: 1.003622.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			(nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UNND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01 bộ) gồm: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo văn bản nếu không đồng ý với nội dung thông báo tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt	09 ngày	Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét dự thảo văn bản nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời	02 ngày	Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo.

			bằng văn bản và nêu rõ lý do		
		Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời về việc không đồng ý với nội dung thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

4. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UNND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01) bộ gồm: (1) Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	09 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	02 ngày	- Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời; - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nhận trực tiếp).

5. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008902.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ (01) bộ gồm: (1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP.	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo	09 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia,

		hóa, xã hội	sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.		tách thư viện (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng;	02 ngày	- Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời; - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

6. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008903.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

			điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do. Hồ sơ gồm: (1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	09 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.	02 ngày	- Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	01 ngày	- Văn bản trả lời; - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).

7. Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Mã số TTHC: 2.000794.000.00.00.H40

- Tổng số thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến về UBND cấp xã. + Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ), phân loại hồ sơ, số hóa hồ sơ cập nhật vào phần mềm điện tử chuyển lãnh đạo UBND xã, viết phiếu hẹn và in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Không tiếp nhận (nếu hồ sơ không hợp lệ) và hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ. + Tiếp nhận trực tuyến: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận (nếu hồ sơ hợp lệ) chuyển Lãnh đạo UBND xã, nếu không hợp lệ từ chối nhận hồ sơ và nêu lý do từ chối nhận hồ sơ. Hồ sơ gồm: 1) Quyết định thành lập; (2) Danh sách Ban chủ nhiệm; (3) Danh sách hội viên; (4) Địa điểm luyện tập; (5) Quy chế hoạt động. - Số lượng hồ sơ: Không quy định	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	01 ngày	
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo; trình dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc	03 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do

		hóa, xã hội	văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý tới lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.		nếu không đồng ý (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.	01 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
		Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.
Bước 4	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa, xã hội	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. - Giấy biên nhận trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (hồ sơ nhận trực tiếp).