

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa,
Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12
năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ
chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh
Long;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số
46/TTr-SVHTTDL ngày 27 tháng 02 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **113 (Một trăm mười ba)**
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được công bố tại Quyết định số 95/QĐ-
UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

- **90 (Chín mươi)** quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long;

- **03 (Ba)** quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Vĩnh Long;

- **13 (Mười ba)** quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- **07 (Bảy)** quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn lập danh sách đăng ký tài khoản của công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề thiết lập cấu hình điện tử, trong thời hạn **chậm nhất là 05 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn xây dựng quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn **chậm nhất là 10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định sau:

- Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Vĩnh Long;

- Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT. Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Lãnh đạo VP. Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Phòng VH-XH, Phòng KT-NV;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, 1.12.31.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH VĨNH LONG
(Kèm theo Quyết định số 644/QĐ- UBND ngày 28 tháng 03 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH VĨNH LONG			
A.	VĂN HÓA		
A1.	Di sản văn hóa		
1	2.001631.000 .00.00.H61	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
2	1.003838.000 .00.00.H61	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	2.001613.000 .00.00.H61	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	
4	1.003738.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
5	1.001106.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
6	1.001123.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
7	1.001822.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
8	1.002003.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
9	1.003901.000	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề	

	.00.00.H61	tu bổ di tích	
10	2.001641.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
A2.	Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm		
11	1.001833.000 .00.00.H61	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)	
12	1.001778.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	
13	1.001229.000 .00.00.H61	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	
14	1.001211.000 .00.00.H61	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	
15	1.001191.000 .00.00.H61	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	
16	1.001182.000 .00.00.H61	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	
17	1.001147.000 .00.00.H61	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	
A3.	Nghệ thuật biểu diễn		
18	1.009403.000 .00.00.H61	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	
A4.	Văn hóa cơ sở		
19	1.001029.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	
20	1.001008.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
21	1.000963.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	
22	1.000922.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	

23	1.004650.000 .00.00.H61	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn
24	1.004645.000 .00.00.H61	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
A5.	Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa	
25	1.003743.000 .00.00.H61	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh
26	2.001496.000. 00.00.H61	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh
27	1.003560.000 .00.00.H61	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh
A6.	Gia đình	
28	1.000454.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
29	1.000433.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
30	1.000379.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
31	1.000104.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
32	2.000022.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
33	1.003310.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
A7.	Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ	
34	1.004723.000 .00.00.H61	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ
B.	THẺ DỤC THỂ THAO	
35	1.002445.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp
36	1.002396.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

37	1.003441.000 .00.00.H61	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	
38	1.000983.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
39	1.000953.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	
40	1.000936.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	
41	1.000920.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	
42	1.001195.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	
43	1.000904.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	
44	1.000883.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	
45	1.000863.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	
46	1.000847.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	
47	1.000830.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	
48	1.000814.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	
49	1.000644.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	
50	1.000842.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	
51	1.005163.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	
52	2.002188.000	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh	

	.00.00.H61	doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	
53	1.000594.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	
54	1.000560.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	
55	1.000544.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	
56	1.001213.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	
57	1.000518.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	
58	1.000501.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	
59	1.000485.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	
60	1.005357.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	
61	1.001801.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
62	1.001500.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
63	1.005162.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	
64	1.001517.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	
65	1.001527.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	
66	1.001056.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
C.	DU LỊCH		

C1.	Lữ hành	
67	2.001628.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
68	2.001616.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
69	2.001622.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
70	2.001611.000 .00.00.H61	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
71	2.001589.000 .00.00.H61	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
72	1.003742.000 .00.00.H61	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
73	1.001837.000 .00.00.H61	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
74	1.001440.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
75	1.004605.000 .00.00.H61	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
76	1.003717.000 .00.00.H61	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
77	1.003240.000 .00.00.H61	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
78	1.003275.000 .00.00.H61	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
79	1.005161.000 .00.00.H61	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
80	1.003002.000	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại

	.00.00.H61	diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
81	1.004628.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
82	1.004623.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
83	1.001432.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
84	1.004614.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
C2.	Dịch vụ du lịch khác		
85	1.004551.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
86	1.004503.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
87	1.001455.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
88	1.004580.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
89	1.004572.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
90	1.004594.000 .00.00.H61	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	
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH VĨNH LONG			
1	1.008027.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
2	1.008028.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
3	1.008029.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
A1	Văn hóa cơ sở		

1	2.000440.000 .00.00.H61	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
2	1.000933.00 0.00.00.H61	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
3	1.003645.00 0.00.00.H61	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện
4	1.003635.00 0.00.00.H61	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện
A2.	Thư viện	
5	1.008898.000 .00.00.H61	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	1.008899.000 .00.00.H61	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	1.008900.000 .00.00.H61	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
A3.	Gia đình	
8	1.003243.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
9	1.003226.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
10	1.003185.000 .00.00.H61	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
11	1.003140.000 .00.00.H61	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
12	1.003103.000	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

	.00.00.H61	của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
13	1.001874.000 .00.00.H61	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
A	VĂN HÓA		
A1.	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở		
1	1.000954.000 .00.00.H61	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	
2	1.001120.00 0.00.00.H61	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	
3	1.003622.00 0.00.00.H61	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	
A2.	Lĩnh vực Thư viện		
4	1.008901.000 .00.00.H61	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	
5	1.008902.000 .00.00.H61	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
6	1.008903.000 .00.00.H61	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	
B	THỂ DỤC THỂ THAO		
7	2.000794.000 .00.00.H61	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

* THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

A1. Di sản văn hóa

1. Tên TTHC: Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã TTHC: 2.001631.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

2. Tên TTHC: Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương (Mã TTHC: 1.003838.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập (Mã TTHC: 2.001613.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

4. Tên TTHC: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã TTHC: 1.003738.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở		04 ngày

	kết quả xử lý.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày

5. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mã TTHC: 1.001106.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

6. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mã TTHC: 1.001123.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành		01 ngày

	chính công.		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

7. Tên TTHC: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (Mã TTHC: 1.001822.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

8. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (Mã TTHC: 1.002003.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ		01 ngày

	hành chính công.		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

9. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (Mã TTHC: 1.003901.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

10. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (Mã TTHC: 2.001641.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở		01 ngày

	kết quả xử lý.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.		4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

A2. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm

11. Tên TTHC: 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 TTHC: 1.001833.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

12. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (Mã TTHC: 1.001778.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở VH TTDL xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

13. Tên TTHC: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (Mã TTHC: 1.001229.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày

		công	
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.		1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: 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, trong thời gian 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

14. Tên TTHC: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (Mã TTHC: 1.001211.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: 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, trong thời gian 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày

		vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

15. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại (Mã TTHC: 1.001191.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: 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, trong thời gian 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày

	và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

16. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (Mã TTHC: 1.001182.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: 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, trong thời gian 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

17. Tên TTHC: Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (Mã TTHC: 1.001147.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định: 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, thời hạn xử lý hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	1,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

A3. Nghệ thuật biểu diễn

18. Tên TTHC: Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mã TTHC: 1.009403.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức	0,5 ngày

	cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

- Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			02 ngày

A4. Văn hóa cơ sở

19. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.001029.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục	0,5 ngày

		vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

20. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã TTHC: 1.001008.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

21. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.000963.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			04 ngày

22. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã TTHC: 1.000922.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.		1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			04 ngày

23. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mã TTHC: 1.004650.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở		01 ngày

	kết quả xử lý.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

24. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (Mã TTHC: 1.004645.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

A5. Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa

25. Tên TTHC: Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003743.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Thời gian giải quyết 10 ngày.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày

	lên Lãnh đạo phòng.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

- Trường hợp 2: Trong trường hợp đặc biệt thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.		08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		2,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

26. Tên TTHC: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.001496.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở		1,5 ngày

	kết quả xử lý.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

27. Tên TTHC: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003560.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.		03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

A6. Gia đình

28. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã TTHC: 1.000454.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày

	trình lên Lãnh đạo phòng.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký ban hành Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		0,5 ngày
Bước 5	Đăng thông báo việc tổ chức thi cấp Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trên Báo Vĩnh Long trong 03 số liên tiếp.		03 ngày
Bước 6	Tham mưu Giám đốc Sở Quyết định thành lập Hội đồng thi.		01 ngày
Bước 7	Tổ chức thi.		1,5 ngày
Bước 8	Đánh giá kết quả tổ chức thi.		04 ngày
Bước 9	Lập danh sách công bố những người có điểm thi đạt yêu cầu tại Trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Số 10 Hưng Đạo Vương, Phường 1, thành phố Vĩnh Long) và website của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		15 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận.		0,5 ngày
Bước 11	Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận theo mẫu M2b (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

29. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC: 1.000433.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký ban hành Thông báo việc tổ chức thi Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.		0,5 ngày
Bước 5	Đăng thông báo việc tổ chức thi cấp Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình trên Báo Vĩnh Long trong 03 số liên tiếp.		03 ngày
Bước 6	Tham mưu Giám đốc Sở Quyết định thành lập Hội đồng thi.		01 ngày
Bước 7	Tổ chức thi.		1,5 ngày
Bước 8	Đánh giá kết quả tổ chức thi.		04 ngày
Bước 9	Lập danh sách công bố những người có điểm thi đạt yêu cầu tại Trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Số 10 Hưng Đạo Vương, Phường 1, thành phố Vĩnh Long) và website của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		15 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình kiểm tra trình Giấy chứng nhận.		0,5 ngày
Bước 11	Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận theo mẫu M2a (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 12	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

30. Tên TTHC: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã TTHC: 1.000379.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày

		công	
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình theo mẫu M1b1 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

31. Tên TTHC: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (Mã TTHC: 1.000104.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình được cấp lại theo mẫu M1b2 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

32. Tên TTHC: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC: 2.000022.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu M1a1 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

33. Tên TTHC: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (Mã TTHC: 1.003310.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình được cấp lại theo mẫu M1a2 (kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức	0,5 ngày

	cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

A7. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ

34. Tên TTHC: Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ (Mã TTHC: 1.004723.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

B. LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO

35. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (Mã TTHC: 1.002445.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thẻ dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày

Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

36. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mã TTHC: 1.002396.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

37. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (Mã TTHC: 1.003441.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

38. Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (Mã TTHC: 1.000983.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

39. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (Mã TTHC: 1.000953.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

40. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (Mã TTHC: 1.000936.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày

	lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

41. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (Mã TTHC: 1.000920.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

42. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (Mã TTHC: 1.001195.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

43. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (Mã TTHC: 1.000904.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

44. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (Mã TTHC: 1.000883.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

45. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker (Mã TTHC: 1.000863.000.00.00H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục	Sở Văn hóa, Thể	01 ngày

	Thẻ thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	thao và Du lịch	
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

46. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thẻ thao đối với môn Bơi, Lặn (Mã TTHC: 1.000847.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thẻ dực Thẻ thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thẻ thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

47. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (Mã TTHC: 1.000830.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

48. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ Thể thao (Mã TTHC: 1.000814.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

49. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục Thẩm mỹ (Mã TTHC: 1.000644.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

50. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (Mã TTHC: 1.000842.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày

	lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

51. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục Thể hình và Fitness (Mã TTHC: 1.005163.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng		01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

52. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (Mã TTHC: 2.002188.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

53. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo Thể thao giải trí (Mã TTHC: 1.000594.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

54. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (Mã TTHC: 1.000560.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

55. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ Cối truyền, môn Vovinam (Mã TTHC: 1.000544.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày

	lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

56. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (Mã TTHC: 1.001213.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

57. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (Mã TTHC: 1.000518.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

58. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (Mã TTHC: 1.000501.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày

Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

59. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (Mã TTHC: 1.000485.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

60. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển Thể thao giải trí (Mã TTHC: 1.005357.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày

Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

61. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng Thể thao (Mã TTHC: 1.001801.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

62. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (Mã TTHC: 1.001500.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

63. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (Mã TTHC: 1.005162.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày

Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

64. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi Thể thao (Mã TTHC: 1.001517.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

65. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (Mã TTHC: 1.001527.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày

Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

66. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm Thể thao (Mã TTHC: 1.001056.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình lên Lãnh đạo phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Tổ chức đi khảo sát điều kiện theo quy định tại cơ sở kinh doanh		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả xử lý		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công		1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

C. LĨNH VỰC DU LỊCH

C1. Lữ hành

67. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã TTHC: 2.001628.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

68. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã TTHC: 2.001616.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày

Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

69. Tên TTHC: Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã TTHC: 2.001622.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

70. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (Mã TTHC: 2.001611.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày

Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

71. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lưu hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (Mã TTHC: 2.001589.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

72. Tên TTHC: Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lưu hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (Mã TTHC: 1.003742.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục		01 ngày

	vụ hành chính công.		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

73. Tên TTHC: Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.001837.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

74. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mã TTHC: 1.001440.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

75. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mã TTHC: 1.004605.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

76. Tên TTHC: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.003717.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Cam kết phù hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày

- Trường hợp 2: 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở nội dung xin ý kiến kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở duyệt nội dung xin ý kiến kết quả xử lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		0,5 ngày
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày

Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			12 ngày

77. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (Mã TTHC: 1.003240.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

78. Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy (Mã TTHC: 1.003275.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo		0,5 ngày

	Sở kết quả xử lý.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

79. Tên TTHC: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.005161.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.		2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

- Trường hợp 2: 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở nội dung xin ý kiến kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở duyệt nội dung xin ý kiến kết quả xử lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		0,5 ngày
Bước 5	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và xử lý.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			12 ngày

80. Tên TTHC: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Mã TTHC: 1.003002.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp	Sở Văn hóa, Thể	2,5 ngày

	nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	thao và Du lịch	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

81. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mã TTHC: 1.004628.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

82. Tên TTHC: Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã TTHC: 1.004623.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày

	đạo phòng.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

83. Tên TTHC: Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã TTHC: 1.001432.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.		06 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

84. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mã TTHC: 1.004614.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	06 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			10 ngày

C2. Dịch vụ du lịch khác

85. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã TTHC: 1.004551.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

86. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã TTHC: 1.004503.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày

	đạo phòng.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

87. Tên TTHC: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã TTHC: 1.001455.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.		09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

88. Tên TTHC: Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã TTHC: 1.004580.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

89. Tên TTHC: Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã TTHC: 1.004572.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

90. Tên TTHC: Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) (Mã TTHC: 1.004594.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận, kiểm tra xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	18 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			25 ngày

*** THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG
VẬN TẢI TỈNH VĨNH LONG**

1. Tên TTHC: Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mã TTHC: 1.008027.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Đối với phương tiện là xe ô tô.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Giao thông vận tải xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng.	Sở Giao thông vận tải	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo sở kết quả xử lý.		03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			16 giờ (2 ngày)

- Trường hợp 2: Đối với phương tiện thủy nội địa.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Giao thông vận tải xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng.	Sở Giao thông vận tải	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo sở kết quả xử lý.		14 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		14 giờ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ

		công	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			56 giờ (07 ngày)

2. Tên TTHC: Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mã TTHC: 1.008028.000.00.00.H61)

- Trường hợp 1: Đối với phương tiện là xe ô tô.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Giao thông vận tải xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng.	Sở Giao thông vận tải	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo sở kết quả xử lý.		03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		03 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			16 giờ (02 ngày)

- Trường hợp 2: Đối với phương tiện thủy nội địa.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Giao thông vận tải xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng.	Sở Giao thông vận tải	20 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo sở kết quả xử lý.		14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		14 giờ

Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			56 giờ (07 ngày)

3. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mã TTHC: 1.008029.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Giao thông vận tải xử lý và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo phòng.	Sở Giao thông vận tải	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo sở kết quả xử lý.		03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển đến bộ phận văn thư.		03 giờ
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			16 giờ (02 ngày)

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN

A1. Văn hóa cơ sở

1. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Mã TTHC: 2.000440.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

2. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mã TTHC: 1.000933.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, sau đó trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định công nhận.	Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định công nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1,5 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			08 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện (Mã TTHC: 1.003645.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày

4. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện (Mã TTHC: 1.003635.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

A2. Thư viện

5. Tên TTHC: Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mã TTHC: 1.008898.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

6. Tên TTHC: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mã TTHC: 1.008899.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

7. Tên TTHC: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mã TTHC: 1.008900.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và	Chuyên viên Phòng Văn hóa	05 ngày

	trình Lãnh đạo phòng.	và Thông tin cấp huyện	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

A3. Gia đình

8. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã TTHC: 1.003243.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	24 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày

Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

9. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã TTHC: 1.003226.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

10. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã TTHC: 1.003185.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày

11. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã TTHC: 1.003140.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày

Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			30 ngày

12. Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (Mã TTHC: 1.003103.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận, lưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp	01 ngày

	trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	huyện	
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

**13. Tên TTHC: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
(Mã TTHC: 1.001874.000.00.00.H61)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện để xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xem xét thẩm định thực tế và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở(trường hợp có sửa đổi, bổ sung).	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp có sửa đổi, bổ sung), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			20 ngày

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

A1. Văn hóa cơ sở

1. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (Mã TTHC: 1.000954.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định không đạt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý. - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định tặng giấy khen công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký văn bản công nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

2. Tên TTHC: Thủ tục xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa (Mã TTHC: 1.001120.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định không đạt, trình Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý. - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký văn bản công nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			05 ngày

3. Tên TTHC: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (Mã TTHC: 1.003622.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

A2. Thư viện

4. Tên TTHC: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (Mã TTHC: 1.008901.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	06 ngày

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

5. Tên TTHC: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (Mã TTHC: 1.008902.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	06 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

6. Tên TTHC: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (Mã TTHC: 1.008903.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	06 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày

C. LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO

7. Tên TTHC: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (Mã TTHC: 2.000794.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức chuyên môn giải quyết; Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định không đạt, công chức chuyên môn trình Ủy ban nhân dân xã văn bản trả lời nêu rõ lý do không công nhận câu lạc bộ. - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu, công chức chuyên môn trình Ủy ban nhân dân xã ra quyết định công nhận câu lạc bộ.	Công chức phụ trách Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, ký văn bản công nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			07 ngày