

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**- Tổng số thời gian cắt giảm quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Văn hóa và Thể thao năm 2023 là 38 giờ**

**LĨNH VỰC VĂN HÓA**

**A1. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA**

**1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

\* Mã số: 2.001631.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,25 ngày làm việc x 8 giờ = 114 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: không

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ, đạt 5%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 114 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>-Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên Viên	<p>- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Xác minh (nếu có).</p> <p>+ Niêm yết, công khai (nếu có).</p>	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

			+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định, ký giấy chứng nhận đăng ký.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân*

*- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước*

*- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*

**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)

Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ

**HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

**2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

\* Mã số: 2.001631.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,25 ngày làm việc x 8 giờ = 114 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 3: không
  - Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ, đạt 5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 114 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 114 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).</li> <li>+ Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).</li> </ul>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 114 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	* Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	84 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, quyết định, ký giấy xác nhận.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 114 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06



### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động Bảo tàng ngoài công lập

\* Mã số: 1.003793.000.00.00.H42

-Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 ngày làm việc x 8 giờ = 192 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 44 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: không

Tổng thời gian cắt giảm đạt: 48 giờ, đạt 20%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 192 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 192 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012); + Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	76 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 192 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	80 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

#### 4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

\* Mã số: 1.003901.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 3: không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ, đạt 5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;</p> <p>(2) Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.</li> <li>- Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.</li> <li>- Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.</li> <li>- Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.</li> </ul> <p>(3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	* Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	44 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét quyết định, ký giấy chứng nhận.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

\* Mã số: 1.001822.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ);</li> <li>+ Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.</li> <li>+ Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích;</li> <li>+ 02 ảnh màu cỡ 3 x 4cm chụp trong năm đề nghị cấp.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	* Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	16 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét quyết định, ký Chứng chỉ.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## 6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

\* Mã số: 1.002003.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>* Đơn đề nghị (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ);</p> <p>* Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;</p> <p>* 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại;</p> <p>Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:</li> <li>+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;</li> <li>+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;</li> <li>+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;</li> <li>+ Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	16 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó	Xem xét quyết định, ký Chứng chỉ.	08 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		giám đốc phụ trách			
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp

\* Mã số: 2.001591.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 3 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 3 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Mẫu Phụ lục số 3 - ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL về việc ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ);</li> <li>+ Sơ đồ tỷ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;</li> <li>+ Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	1 giờ	Mẫu 04,05



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	4 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	1 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 24</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	3 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.**

\* Mã số: 2.001591.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 100 ngày làm việc x 8 giờ = 800 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 98,75 ngày làm việc x 8 giờ = 790 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 10 giờ đạt 1,25%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 790	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 790	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu 2b – Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).</p> <p>+ Hồ sơ hiện vật, gồm:</p> <p>(1) Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật (Mẫu số 1 - Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);</p> <p>(2) Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cmx12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;</p> <p>(3) Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét, thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);</p>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 790</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>(4) Bảo sao; bản rập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;</p> <p>(5) Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2, Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	39 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 790</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	685 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	32 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**9 .Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

\* Mã số: 1.001123.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;</p> <p>(2) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin; Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.</p>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 02,04,05



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Xác minh (nếu có).</li> <li>+ Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	18 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký giấy chứng nhận	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương**

\* Mã số: 1.003838.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 19,5 ngày làm việc x 8 giờ = 156 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 2,5%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 158</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 158</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);</li> <li>+ Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 158	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Xác minh (nếu có).</li> <li>+ Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc	Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định, ký văn bản cấp phép.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 158</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích**

\* Mã số: 1.003646.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 100 ngày làm việc x 8 giờ = 800 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 98, 5 ngày làm việc x 8 giờ = 788 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 06 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 12 giờ đạt 1,5%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 788	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 788</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);</li> <li>* Hồ sơ hiện vật, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);</li> <li>+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;</li> <li>+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);</li> </ul> </li> </ul>		



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 788</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;</p> <p>+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.</p>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 788</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	146 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	- Thành lập Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật. - Hội đồng họp đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật. - Ký ban hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh xem xét.	96 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 788</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	524 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>		Mẫu 02, 03,04,05

**12. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

\* Mã số: 2.001641.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 2,5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;</p> <p>(2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng; Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:</li> <li>+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.</li> <li>+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.</li> <li>+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.</li> <li>+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích .</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/Kết quả
			- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	48 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét quyết định, ký giấy chứng nhận.	16 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**13. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

\* Mã số: 1.001106.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) <b>Hồ sơ gồm:</b>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ;</p> <p>(2) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;</p> <p>(3) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;</p> <p>(4) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;</p> <p>(5) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả</li> </ul>	80 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định, ký giấy chứng nhận	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**14. Tên thủ tục hành chính: Cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

\* Mã số: 1.003738.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 8 giờ đạt 3,3%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý di sản văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232	Biểu mẫu/Kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ);</p> <p>(2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;</p> <p>(3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>*Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	174 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	Trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định, ký chứng chỉ.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Sở Văn hóa và Thể thao	Cán bộ văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## A2. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

### 15. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn

\*Mã số TTHC:1.004650.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

		<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo</li> <li>- Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo</li> <li>- Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội</li> <li>- Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức</li> <li>- Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn</li> <li>- Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo</li> </ul>		
--	--	---	--	--

			- Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên Viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	22 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**16. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

\*Mã số TTHC: 1.001029.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<b>Hồ sơ gồm:</b> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019) - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**17. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

\*Mã số TTHC1.001008.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019)</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**18. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

\*Mã số TTHC1.000963.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 32 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 32 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019)</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.</li> </ul> <p>3. Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).</p>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 32 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	12 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	2 giờ	Mẫu 04,05,06

**19. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

\*Mã số TTHC:1.000922.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 32</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019)</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự</li> <li>- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	02 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 32</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	14 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05, 06

**20. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

\*Mã số TTHC: 1.004645.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 2 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 2 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 8 giờ đạt 6,6%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 112 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 112 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo tổ chức đoàn người quảng cáo, trong đó nêu rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn Trách nhiệm thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện (<b>Bản chính</b>)</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo</li> <li>- Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo (nếu có)</li> <li>- Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội (nếu có)</li> <li>- Bản maket phối cảnh của đoàn Trách nhiệm thực hiện quảng cáo</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện 112 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	86 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	14 giờ	Mẫu 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 112 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**21. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

\*Mã số TTHC:1.004639.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định</li> <li>- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận</li> <li>- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất</li> <li>- Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</li> </ul>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	2 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> <li>* Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	30 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	10h	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 04,05

Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**22. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

\*Mã số TTHC:1.004666.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<p>- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định</p> <p>- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	30 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	10h	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**23. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

\*Mã số TTHC:1.004662.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<b>Hồ sơ gồm:</b> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul> <p>Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyên kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</p>	30 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	10h	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**24. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tổ chức lễ hội**

\* Mã số TTHC: 1.003676.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (160h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<p>(1) Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;</p> <p>(2) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;</p> <p>(3) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;</p> <p>(4) Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).</p>		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</p> <p>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</p>	84 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	4 giờ	Mẫu 04,05

			- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.		
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06



**25. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức lễ hội**

\* Mã số TTHC: 1.003654.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (120h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			(2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	42 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	18 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	40 giờ	Mẫu 04,05

			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao <i>(Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>		
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

### A3. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

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

\* Mã số: 1.009397.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

			<p>In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);</li> <li>- Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên Viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	22 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

\* Mã số: 1.009398.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan(Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);</li> <li>- Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan(Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	8 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên Viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05



Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**28 .Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu**

\* Mã số: 1.009399.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: Không
- Thời gian cắt giảm lần 2: Không
- Thời gian cắt giảm lần 3: Không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120	Biểu mẫu/Kết quả
			<b>Hồ sơ gồm:</b> - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP); - Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	38 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	22 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**29. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

\* Mã số TTHC:1.009403.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: Không
- Thời gian cắt giảm lần 2: Không
- Thời gian cắt giảm lần 3: Không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) <b>Hồ sơ gồm:</b>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp số 1;</li> <li>- Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	2 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**A4. HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HOÁ****30. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

\*Mã số TTHC:1.003784.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 2 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 2 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16	Biểu mẫu/ kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh)</li> <li>Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.</li> <li>+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.</li> <li>+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền</li> </ul> </li> </ul> <p>Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp</p>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 16</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	2 giờ	
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	5 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 16</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05, 06

**31. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

\*Mã số TTHC:1.003743.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: Không
- Thời gian cắt giảm lần 2: Không
- Thời gian cắt giảm lần 3: Không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh)</li> <li>- Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc)</li> <li>- Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật</li> </ul>		
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	62 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**32. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.**

\*Mã số TTHC:2.001496.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL)</li> <li>- Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**33. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

\*Mã số TTHC:1.003560.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 0 giờ
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 2,5%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có)</li> <li>- Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có)</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 78</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	58 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**A5. MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM****34. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam**

\*Mã số TTHC: 1.001738.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh</i>)</li> <li>- Danh sách các tác phẩm bằng Tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);</li> <li>- Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;</li> <li>- Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;</li> <li>- Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	2 giờ	
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**35. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật**

\*Mã số TTHC: 1.001833.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;</li> <li>- Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	28 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**36. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật**

\*Mã số TTHC: 1.001809.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>Mẫu số 1- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật</i>);</p> <p>b) Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;</p> <p>c) Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;</p> <p>d) Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh, môi trường và phòng chống cháy nổ.</p> <p>đ) Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp Giấy phép và hồ sơ quy định phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận</p>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt ( <i>có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền</i> ).		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	12 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**37. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ**

\*Mã số TTHC: 1.001778.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) <b>Hồ sơ gồm:</b>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)</li> <li>- Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao ;</li> <li>- Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	26 giờ	Mẫu 02, 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05, 06

**38. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng**

\*Mã số TTHC: 1.001755.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) <b>Hồ sơ gồm:</b>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật</i>)</li> <li>- Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;</li> <li>- Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	12 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**39. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khác**

\*Mã số TTHC: 1.001738.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật</i>) ;</li> <li>- Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Thẻ lệ.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	12 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**40. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm**

\*Mã số TTHC: 1.001671.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh</i>)</li> <li>- Danh sách các tác phẩm bằng Tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);</li> <li>- Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;</li> <li>- Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt;</li> <li>- Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.</li> </ul>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	12 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**41. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại**

\*Mã số TTHC: 1.001229.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).</li> <li>- Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo).</li> <li>- Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số</li> <li>- Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm.</li> <li>- Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).</li> </ul>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ . * Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	28 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**42. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.**

\*Mã số TTHC: 1.001211.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);</li> <li>- Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo) ;</li> <li>- Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;</li> <li>- Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;</li> <li>- Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
			chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến); - Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). * Trưởng phòng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.	26 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**43. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại**

\*Mã số TTHC: 1.001191.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
			<p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép đã được cấp ;</li> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm) ;</li> <li>- Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo) ;</li> <li>- Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> </ul>	26 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). * Trưởng phòng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**44. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

\*Mã số TTHC: 1.001182.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép đã được cấp;</li> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm) ;</li> <li>- Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo) ;</li> <li>- Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). * Trưởng phòng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.	26 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**45. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

\*Mã số TTHC: 1.001147.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<b>Hồ sơ gồm:</b> Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	26 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 54</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**A6. ĐIỆN ẢNH****46. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim**

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,3%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);</li> <li>- Giấy chứng nhận bản quyền phim.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul> </li> <li>* Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	42 giờ	Mẫu 02,04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	30 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**A7. THƯ VIỆN**

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

\* Mã số: 1.008895.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,75 ngày làm việc x 8 giờ = 118 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 1,6%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn tính

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 118</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>- <i>Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập</i></p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C - Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- <i>Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài</i></p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B - Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/Kết quả
			tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	46 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 118</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	36 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

\* Mã số: 1.008896.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,75 ngày làm việc x 8 giờ = 118 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 1,6%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	46 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 118</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	36 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

\* Mã số: 1.008897.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1.Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	* Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	44 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	36 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## A8. QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẼN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

**50. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC:1.004723.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

-Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị 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 để làm đạo cụ (theo mẫu)</li> <li>- Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật</li> <li>- Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ .	2 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	24 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở VH TT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## A9. THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### 51. Tên thủ tục hành chính: xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”

\*Mã số TTHC: 1.001376.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được UBND tỉnh ban hành trước mỗi đợt xét tặng.

- Danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <p>- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” kèm theo mẫu số 1a tại Phụ lục I</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



			<p>ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 8: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).</li> <li>- Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 (nếu có);</li> <li>- Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05

			- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.		
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng cấp cơ sở thẩm định hồ sơ tự do ( <i>là các hồ sơ cá nhân tự do không thuộc Đoàn nghệ thuật nào</i> ) trình Giám đốc Sở xem xét. - Đăng tải danh sách hồ sơ lên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét, trình Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân” cấp tỉnh xem xét, quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân” cấp tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của Hội đồng cấp tỉnh	Tham mưu Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân ” cấp tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Tổ chức-Hành chính	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
-----------	--	---------------------	--	--	----------------

**52. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”**

\*Mã số TTHC: 1.001108.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.
- Danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” kèm theo mẫu số 1b tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP của Chính phủ;</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các quyết định tặng giải thưởng quy định tại Khoản 4 Điều 9: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).</li> <li>- Bản xác nhận của cơ quan tổ chức cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm đạt giải Vàng hoặc Bạc dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 (nếu có);</li> <li>- Bản sao các Quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> <li>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05

		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng cấp cơ sở thẩm định hồ sơ tự do (<i>là các hồ sơ cá nhân tự do không thuộc Đoàn nghệ thuật nào</i>) trình Giám đốc Sở xem xét.</li> <li>- Đăng tải danh sách hồ sơ lên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét, trình Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân” cấp tỉnh xem xét, quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ ưu tú” cấp tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của HĐ cấp tỉnh	Tham mưu Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ ưu tú” cấp tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Tổ chức-Hành chính	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
-----------	--	---------------------	--	--	----------------

**53. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể**

\*Mã số TTHC: 1.001032.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC: Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



			- Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan.		
Bước 2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Đăng tải hồ sơ lên các phương tiện thông tin đại chúng tỉnh Ninh Bình, công thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình. -Tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến nhân dân tại cộng đồng dân cư nơi cá nhân có hồ sơ đề nghị cư trú.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét trình Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh (Sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp tỉnh) xem xét, quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05

Bước 4	Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ nhân dân” cấp tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của HĐ cấp tỉnh	Tham mưu Hội đồng cấp tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Tổ chức-Hành chính	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**54. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật**

\*Mã số TTHC: 1.000871.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.
- Giải thưởng Hồ Chí Minh về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Phòng quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<p>theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm;</li> <li>- Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).</li> <li>- Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;</li> <li>- Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05

			<p>trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</p> <p>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</p>		
		Trưởng phòng	<p>- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách.</p> <p>- Đăng tải hồ sơ đề nghị xét tặng lên trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của tỉnh</p>	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét, trình Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” xem xét, quyết định (Sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh).	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của Hội đồng	Tham mưu Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</p>	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Tổ chức - Hành chính	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Quản lý văn hóa	Giờ hành chính	Mẫu 04,05

Bước 7	Phòng quản lý văn hóa	Trưởng phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ tới Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**55. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật**

\*Mã số TTHC: 1.000564.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Theo thời gian quy định trong Kế hoạch được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành trước mỗi đợt xét tặng.
- Giải thưởng Nhà nước về văn học, nghệ thuật được xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh 2 tháng 9.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý văn hóa. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <p>- Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ;</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm;</li> <li>- Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).</li> <li>- Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực;</li> <li>- Các tài liệu khác liên quan đến tác phẩm, công trình (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Quản lý văn hóa	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> <li>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05



		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách.</li> <li>- Đăng tải hồ sơ đề nghị xét tặng lên trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của tỉnh</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét, trình Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” xem xét, quyết định (Sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh).	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của Hội đồng	Tham mưu Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Tổ chức-Hành chính	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng Quản lý văn hóa	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng Quản lý văn hóa	Trưởng phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ tới Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 8	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**56. Tên thủ tục hành chính: xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể**

\*Mã số TTHC: 1.000971.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC: Căn cứ theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Tổ chức - Hành chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể);</li> <li>- Các tài liệu chứng minh tri thức, kỹ năng và những đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ di sản văn hóa phi vật thể gồm: Bảng đĩa hình, ảnh mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ; bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận hoặc quyết</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			định tặng thưởng huân chương, huy chương, giải thưởng, bằng khen và các tài liệu khác liên quan		
Bước 2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Đăng tải hồ sơ lên các phương tiện thông tin đại chúng tỉnh Ninh Bình, cổng thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình. Tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến nhân dân tại cộng đồng dân cư nơi cá nhân có hồ sơ đề nghị cư trú.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Giám đốc Sở xem xét trình Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ sỹ ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh (Sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp tỉnh) xem xét, quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tại tỉnh	Sở Văn hóa và Thể thao - cơ quan thường trực của Hội đồng	Tham mưu Hội đồng cấp tỉnh tổ chức họp, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05

			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.		
Bước 6	Phòng Tổ chức-Hành chính	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển hồ sơ tới Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**A10. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH****57. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.005441.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 8 giờ đạt 3,3%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (232h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Xác nhận bằng văn bản của UBND cấp xã về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;</li> <li>- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính; Sơ yếu lí lịch của người đứng đầu có xác nhận của UBND xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lí nhà nước người đứng đầu;</li> <li>- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> <li>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</li> </ul>	104 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	24 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	84 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**58. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.001420.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 3: không.

Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3 %.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (116h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



			- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	42 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
-----------	--	------------------	--	--	-------------------

**59. Tên thủ tục hành chính: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.001407.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 19,25 ngày làm việc x 8 giờ = 154 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 6 giờ đạt 3,75 %

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (154h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động(theo mẫu);</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;</li> <li>- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	64 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	48 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**60. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 2.001414.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 29,25 ngày làm việc x 8 giờ = 234 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 6 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (234h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận bằng văn bản của UBND cấp xã về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn.</li> <li>- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu.</li> <li>- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> <li>- Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.</li> </ul>	112 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	32 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	72 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**61. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.000919.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3 %
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (116h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



			- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	42 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	2 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**62. Tên thủ tục hành chính: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.000817.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 19,25 ngày làm việc x 8 giờ = 154 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 6 giờ đạt 3,75 %

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (154h)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu);</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;</li> <li>- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử, sau đó chuyển Văn thư Sở đóng dấu.	32 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	6 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ HHC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**63. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.000454.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.</li> <li>- Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.</li> <li>- 02 ảnh cỡ 3x4cm</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05

	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo Trưởng phòng.	Giờ hành chính	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư SVHTT	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 04, 05, 06

**64. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

\*Mã số TTHC: 1.000433.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký tham dự kiểm tra.</li> <li>- Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.</li> <li>- 02 ảnh cỡ 3x4cm</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng	Giờ hành chính	Mẫu 02,03,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, ký duyệt hồ sơ	Giờ hành chính	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 04,05, 06

**65. Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

\*Mã số TTHC: 1.000379.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (56h)	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu)</li> <li>- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (56h)</b>	<b>Biểu mẫu</b>
			- 02 ảnh cỡ 3 x 4cm		
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu) - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng	34 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, ký duyệt hồ sơ	4 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (56h)</b>	<b>Biểu mẫu</b>
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01, 04,05, 06

**66. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

\* Mã số TTHC: 1.000104.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở). Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu);</li> <li>- Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);</li> <li>- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc</li> <li>- 02 ảnh cỡ 3x4cm</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu) - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng	36 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, ký duyệt hồ sơ	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01, 04, 05, 06

**67. Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

\*Mã số TTHC: 2.000022.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 3,5%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (54h)	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> <li>- 02 ảnh cỡ 3x4cm</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (54h)</b>	<b>Biểu mẫu</b>
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu) - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng	34 giờ	
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, ký duyệt hồ sơ	2 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 04,05, 06

**68. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

\*Mã số TTHC: 1.003310.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 2 giờ đạt 3,5%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (54h)	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);</li> <li>- Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);</li> <li>- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> <li>- 02 ảnh cỡ 3x4cm</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (54h)</b>	<b>Biểu mẫu</b>
Bước 2	Phòng Nếp sống văn hóa và Gia đình	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	4 giờ	
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, báo cáo trưởng phòng xem xét quyết định, thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đủ điều kiện) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu) - Chuyên viên tiến hành xử lý hồ sơ đủ điều kiện báo cáo trưởng phòng	34 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định, ký duyệt hồ sơ	2 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Hành chính công lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 04,05, 06



## B.LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

### 1.Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 2. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

\* Mã TTHC: 1.000883.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 3. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

\* Mã TTHC: 1.000594.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**4. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**

\* Mã TTHC: 1.003441.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**5. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness**

\* Mã TTHC: 1.005163.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**6. Tên thủ tục: Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức**

\* Mã TTHC: 1.002022.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TDDT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức.            + Điều lệ giải thể thao.            + Chương trình thi đấu.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở VH TT	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND Tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	08 giờ	Mẫu 04. 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

## 7. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

\* Mã TTHC: 1.003484.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TDDT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			ngiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 8. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**9. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			ngiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 10. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam

\* Mã TTHC: 1.000544.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**11. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 12. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí

\* Mã TTHC: 1.000594.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



### 13. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

#### 14. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**15. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo**

\* Mã TTHC: 1.000842.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 16. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn

\* Mã TTHC: 1.000847.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			đục, thẻ thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thẻ đục thẻ thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



### 17. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker

\* Mã TTHC: 1.000863.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**18. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate**

\* Mã TTHC: 1.000904.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 19. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)          Hồ sơ gồm:          + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.          + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thủ tục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 20. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf

\* Mã TTHC: 1.000936.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: 06 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 8 giờ đạt 14,3%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**21. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

\* Mã TTHC: 1.000983.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 22. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 23. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

\* Mã TTHC: 1.001195.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**24. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 7,1%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**25. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 26. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6% -

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

## 27. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: Không
- Thời gian cắt giảm lần 2: Không
- Thời gian cắt giảm lần 3: Không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**28. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)          Hồ sơ gồm:          + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.          + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**29. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

\* Mã TTHC: 1.002396.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0% -

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 30. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**31. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu**

\* Mã TTHC: 1.005162.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: Không

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: Không

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</li> <li>+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

### 32. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí

\*Mã TTHC: 1.005357.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,75 ngày làm việc x 8 giờ = 54 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,6%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 54	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)            Hồ sơ gồm:            + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.            + Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06



**33. Tên thủ tục: 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 6,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ làm việc  
Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: Không

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 7,1%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn)		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Bộ phận một cửa hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

**34. Tên thủ tục: Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức**

\* Mã TTHC: 1.002013.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: Không
- Thời gian cắt giảm lần 2: Không
- Thời gian cắt giảm lần 3: Không
- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật,</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức. + Điều lệ giải thể thao. + Chương trình thi đấu.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở VHTT	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND Tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	32 giờ	Mẫu 04,05

			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.		
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04. 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**35. Tên thủ tục: Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

\* Mã TTHC: 1.001782.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc
  - Thời gian cắt giảm lần 1: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 2: Không
  - Thời gian cắt giảm lần 3: Không
  - Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Trung tâm hành chính công	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý TĐTT. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Văn hóa và Thể thao (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Điều lệ giải thể thao. + Chương trình thi đấu.		
Bước 2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). - Nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo Sở ký duyệt bằng chữ ký điện tử và gửi văn thư chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở VH TT	Cán bộ Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND Tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	32 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao.		
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	Mẫu 04. 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTHHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06



