

Số: 330 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 01 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 21/TTr-SVHTTDL ngày 09/02/2023.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn. Cụ thể:

1. Danh mục công bố 149 thủ tục hành chính.
2. Quy trình nội bộ của 140 thủ tục hành chính, gồm: 110 thủ tục giải quyết theo cơ chế một cửa, 30 thủ tục giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 22/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

2. Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong lĩnh vực Thư viện và lĩnh vực Văn hóa cơ sở theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

3. Quyết định số 1301/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong lĩnh vực Du lịch theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lạng Sơn.

4. Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong lĩnh vực Điện ảnh theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng CV, TTTT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

**CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**Hồ Tiến Thiệu**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**

(Kèm theo Quyết định số 330 /QĐ-UBND ngày 01/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH (127 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN HÓA (68 TTHC)</b>					
<b>I.1</b>	<b>Di sản Văn hóa (14 TTHC)</b>					
01	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</p> <p>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</p> <p>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/9/2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</p> <p>- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;</p> <p>- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
						Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
02	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</li> <li>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</li> <li>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP;</li> <li>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> </ul>
03	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	
04	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
05	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khảo cổ	Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị		<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</p> <p>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</p> <p>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP;</p> <p>- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ.</p>
06	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	21 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			<p>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</p> <p>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</p> <p>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
07	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	100 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	75 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</li> <li>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</li> <li>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP;</li> <li>- 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> </ul>
08	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	100 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	75 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			
09	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	10 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Di sản văn hóa năm 2001;</p> <p>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</p> <p>- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP.</p>
11	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
12	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
14	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>I.2</b>	<b>Điện ảnh (01 TTHC)</b>					
15	Thủ tục cấp phép phân loại phim	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Điện ảnh năm 2006;</p> <p>- Luật số 31/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh.</p> <p>- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21/5/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh năm 2009;</p> <p>- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh;</p> <p>- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim;</p> <p>- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh.</p>
<b>I.3</b>	<b>Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (12 TTHC)</b>					

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
16	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.</p>
17	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.</p>
18	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
19	Thủ tục cấp giấy	- 07 ngày làm	05 ngày làm việc		- Tiếp nhận và trả kết quả	- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép; - Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch: không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	(đối với trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch) (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL.
20	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
21	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.
22	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
23	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định : trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số <a href="#">23/2019/NĐ-CP</a> ngày 26/02/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm.
24	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	- 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
25	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển	- 07 ngày làm		- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Nghị định số <a href="#">23/2019/NĐ-CP</a> .

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	
26	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	- 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định: trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				
27	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa	- 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp		<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng,	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ	- Nghị định số <a href="#">23/2019/NĐ-CP</a> .

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	phương không vì mục đích thương mại	phải thành lập Hội đồng thẩm định: trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	
<b>I.4</b>	<b>Nghệ thuật biểu diễn (04 TTHC)</b>					
28	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)	05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 144/2020/NĐCP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. - Thông tư số 288/2016/TTBTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
29	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)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	- Nghị định số 144/2020/NĐCP.
30	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				- Nghị định số 44/2020/NĐCP.
31	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>1.5</b>	<b>Văn hóa cơ sở (11 TTHC)</b>					



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý	
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm				
32	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	12 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.	
33	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo					<p>- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.</p>
34	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				<p>- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.</p>	
35	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
36	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>.</p>	<p>- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTC</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
37	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				ngày 07/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.
38	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3,5 ngày làm việc. (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<a href="http://gov.vn">gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Quảng cáo năm 2012; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo; - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP.
39	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo	10 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Luật Quảng cáo năm 2012.
40	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường	- Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Quảng cáo năm 2012; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	Việt Nam					chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
41	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	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.		<p>chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quảng cáo năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 165/2016/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL.</li> </ul>
42	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	05 ngày 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quảng cáo năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 165/2016/TT-BTC.</li> </ul>
<b>I.6</b>	<b>Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (04 TTHC)</b>					

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
43	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.</li> <li>- Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</li> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;</li> <li>- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VHTT&amp;DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ VHTT&amp;DL và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012.</li> </ul>
44	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.	07 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</li> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL.</li> </ul>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
45	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	Son, tỉnh Lạng Sơn.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu;</li> <li>- <a href="#">Thông tư 26/2018/TT-BVHTTDL</a> sửa đổi, bổ sung một số điều của <a href="#">Thông tư 28/2014/TT-BVHTTDL</a>.</li> </ul>
46	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</li> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL;</li> <li>- Thông tư số 289/2016/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL.</li> </ul>
<b>I.7</b>	<b>Thi đua, khen thưởng (06 TTHC)</b>					

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
47	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”	03 năm một lần, vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh .		<b>Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</li> <li>- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</li> </ul>
48	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú”	03 năm một lần vào dịp Quốc Khánh		<b>Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 40/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 89/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”.</li> </ul>
49	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	Theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật di sản văn hóa năm 2001.</li> <li>- Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;</li> <li>- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi,</li> </ul>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
50	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể	Theo Kế hoạch xét tặng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng - 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.
51	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	Xét tặng và công bố 05 năm một lần, vào dịp Quốc khánh		<b>Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng	- Không tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Văn hóa, Thể	- Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ quy định về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
52	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	Công bố 5 năm một lần		Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<p>thao và Du lịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29/9/2014 của Chính phủ về “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật;</li> <li>- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.</li> </ul>
<b>I.8</b>	<b>Thư viện (03 TTHC)</b>					
53	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư		10 ngày (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)	- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch</li> </ul>	



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Thư viện năm 2019; - Nghị định số 93/2020/NĐCP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; - Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
54	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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.	10 ngày (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thư viện năm 2019;</p> <p>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL.</p>
55	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.	10 ngày (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)			
<b>1.9</b>	<b>Gia đình (12 TTHC)</b>					

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
56	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh)	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc. (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007;</p> <p>- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;</p> <p>- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình;</p> <p>- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL.</p>
57	Thủ tục cấp lại	15 ngày làm	10 ngày làm việc	- <b>Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
58	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
59	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh)	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<b>- Cơ quan thực hiện:</b> UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
60	Thủ tục cấp lại	15 ngày làm	10 ngày làm việc	<b>- Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh)	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
61	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND tỉnh)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>- Cơ quan thực hiện:</b> UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
62	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Không quy định		<b>Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Không tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL.
63	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Không quy định			- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.	
64	Thủ tục cấp thẻ	07 ngày làm	05 ngày làm việc	<b>- Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Luật Phòng, chống bạo lực gia

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.	
65	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	đình năm 2007; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
66	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
67	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007;</p> <p>- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL;</p> <p>- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>I.10</b>	<b>Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)</b>					
68	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3,5 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30/12/2014 quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật;</p> <p>- Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</p> <p>- Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ.</p>



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>II LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO (33 TTHC)</b>						
69	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thẻ dục, thể thao năm 2006;</li> <li>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dục, thể thao;</li> <li>- Luật Phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- 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 Thẻ dục, thể thao.</li> </ul>
70	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thẻ dục, thể thao năm 2006;</li> <li>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dục, thể thao;</li> <li>- Luật Phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</li> </ul>
71	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
72	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>		<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật Phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</p>
73	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	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Liên đoàn thể thao quốc gia (Địa chỉ: Tân Mỹ, P Mỹ Đình 1, Q. Nam Từ Liêm, TP Hà Nội), Chủ tịch UBND tỉnh.</p>		<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p>
74	Thủ tục đăng cai	10 ngày kể		<b>- Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Luật Thể dục, thể thao năm

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	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	từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Liên đoàn thể thao tỉnh. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	2006; - Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
75	Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006; - Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao.
76	Thủ tục cấp giấy	07 ngày làm	05 ngày làm việc	<b>- Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Luật Phí và lệ phí năm 2015; - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga.
77	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006; - Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Luật phí và lệ phí năm 2015; - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; - Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Golf.
78	Thủ tục cấp giấy	07 ngày làm	06 ngày làm việc	- <b>Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Luật phí và lệ phí năm 2015; - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; - Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn cầu lông.
79	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	04 ngày làm việc (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006; - Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao; - Luật phí và lệ phí năm 2015; - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
80	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao tổ đối với môn Karate	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate.</p>
81	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	06 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, Lặn.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
82	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Billiards &amp; Snooker.</p>
83	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
84	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và Điều bay.</p>
85	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Khiêu vũ thể thao.</p>



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
86	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thẩm mỹ.</p>
87	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc. (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
88	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
89	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng.</p>
90	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 07/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ đạo thể thao giải trí.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
91	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh.</p>
92	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền và Vovinam.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
93	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá.</p>
94	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	05 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	hồ sơ hợp lệ	ngày 12/8/2020)	tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	<p>dục, thể thao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quần vợt.</li> </ul>
95	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</li> <li>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</li> <li>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin.</li> </ul>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
96	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật Phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.</p>
97	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ		<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	hồ sơ hợp lệ		tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.		<p>dục, thể thao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng ném.</li> </ul>
98	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p>tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</li> <li>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</li> <li>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Wushu.</li> </ul>



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
99	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Leo núi thể thao.</p>
100	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng rổ.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
101	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006.</p> <p>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.</p> <p>- Luật phí và lệ phí năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Đấu kiếm thể thao.</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý	
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm				
<b>III LĨNH VỰC DU LỊCH (26 TTHC)</b>							
<b>III.1 Lữ hành (20 TTHC)</b>							
102	Thủ tục công nhận điểm du lịch	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	25 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.</p>	
103	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	07 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)				<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL;</p> <p>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.</p>
104	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.	03 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)				
105	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)				

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
106	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.</p>
107	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
108	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	03 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
109	Thủ tục chấm dứt	05 ngày làm	03 ngày làm việc	<b>- Cơ quan tiếp nhận và</b>	<b>- Tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>- Luật Du lịch năm 2017;</b>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	(Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ;	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
110	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Luật Du lịch năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC.
111	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức.	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			- Luật Du lịch năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.
112	Thủ tục cấp giấy phép thành lập	- 07 ngày làm việc trong	05 ngày làm việc (đối với trường	- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	- Luật Du lịch năm 2017; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.	hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế) (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	chính công tỉnh; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.	- Thông tư số 11/2016/TT-BCT; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC.
113	Thủ tục cấp lại	05 ngày làm		- <b>Cơ quan tiếp nhận và</b>	- Tiếp nhận và trả kết quả	- Luật Du lịch năm 2017;

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyên địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
114	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 11/2016/TT-BCT;</li> <li>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC.</li> </ul>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
115	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	<p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.</p>	<p>03 ngày làm việc (đối với trường hợp nội dung hoạt động phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc điều ước quốc tế) (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)</p>	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 11/2016/TT-BCT;</p> <p>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC.</p>



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
116	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Du lịch năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 11/2016/TT-BCT;</li> <li>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC.</li> </ul>
117	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	13 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
118	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	13 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
119	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
120	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	07 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

- Luật Du lịch năm 2017;

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL;

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC;

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
121	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL.</p>
<b>III.2 Dịch vụ Du lịch khác (06 TTHC)</b>						
122	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	14 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017;</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL;</p> <p>- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.</p>
123	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	14 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			
124	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	14 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
125	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	14 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Địa chỉ: Số 320 đường Bà Triệu, phường Vĩnh Trại, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>- Luật Du lịch năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 34/2018/TT-BTC; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL.</p>
126	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	14 ngày (Quyết định số 2320/QĐ-UBND ngày 27/11/2021)			
127	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày (Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 27/5/2019.			

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (15 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)</b>					
01	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Văn hóa, Thông tin cấp.	- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cấp huyện; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a> ; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.
02	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				
03	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.	- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
04	Thủ tục xét tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</p>	- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP.
05	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
06	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn/">http://dichvucong.langson.gov.vn/</a>;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>II Lĩnh vực Thư viện ( 03 TTHC)</b>						
07	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	10 ngày (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện.</li> <li>- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện;</li> <li>- Không thực hiện qua Dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thư viện năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;</li> <li>- Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</li> </ul>
08	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		10 ngày (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)			
09	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng					
<b>III Lĩnh vực Gia đình (06 TTHC)</b>						

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<p><b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p><b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.</p>	<p>- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007;</p> <p>- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;</p> <p>- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình;</p> <p>- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký</p>

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
						hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.
11	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.	- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
12	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
13	Thủ tục cấp giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình năm 2007; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
14	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Không tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.	- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL; - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL.
15	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	15 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

### C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (03 TTHC)</b>					
01	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 740/QĐ-UBND ngày 26/4/2022)	<b>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp xã. <b>- Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".</li> </ul>
02	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				
03	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	15 ngày kể từ ngày nhận thông báo	10 ngày (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>II Lĩnh vực Thư viện (03 TTHC)</b>						
04	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã.</li> <li>- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.langson.gov.vn">http://dichvucong.langson.gov.vn</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Thư viện năm 2000;</li> <li>- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;</li> <li>- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;</li> <li>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VH-TT-DL;</li> <li>- Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa-Thông tin về hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.</li> </ul>
05	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng					
06	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng					

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Thể dục và thể thao (01 TTHC)</b>					
07	Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc (Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Một cửa cấp xã.</li> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thể dục, thể thao năm 2006;</li> <li>- Luật số 26/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</li> <li>- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao;</li> <li>- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.</li> </ul>

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

*(Kèm theo Quyết định số 330 /QĐ-UBND ngày 01 /3/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (89 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)</b>	
01	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
02	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	
03	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	
04	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
05	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
06	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	
07	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	
08	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
09	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (07 TTHC)</b>	
01	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật	
02	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	
03	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại	

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
	địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
04	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
05	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
06	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	
07	Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 TTHC)</b>	
01	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).	
02	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).	
03	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
02	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
03	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
04	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	
05	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
06	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (04 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh	
03	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	
04	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
03	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
04	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Thẻ dực Thể thao (30 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	
02	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	
03	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	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
04	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
05	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
06	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	
07	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	
08	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	
09	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billiards & Snooker	
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	
17	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	
18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	
21	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	
22	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	
23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	



Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
27	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	
29	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	
30	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực Lữ hành (18 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
03	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
04	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	
05	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	
06	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	
07	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
08	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
09	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
10	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
13	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
14	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
15	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
16	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
17	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
18	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực Du lịch khác (06 TTHC)</b>	
01	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
02	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
03	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
04	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
05	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
06	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 - 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (14 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (5 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
02	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
03	Thủ tục danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	
04	Thủ tục xét tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa	
05	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện (03 TTHC)</b>	
01	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Gia đình (06 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
02	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
03	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
04	Thủ tục cấp giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
05	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
06	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (03 TTHC)</b>	
01	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	
02	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	
03	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện ( 03 TTHC)</b>	
01	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Thể dục và Thể thao (01 TTHC)</b>	
01	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	

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

**Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VH TTDL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVH&GD
- Quản lý Thể dục thể thao: QLTD TT
- Quản lý Du lịch: QL DL
- Văn hóa thông tin: VH TT
- Nhân viên Bưu điện: NV BĐ

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (91 TTHC)**

**I. Lĩnh vực Di sản Văn hóa (10 TTHC)**

**1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
- Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 09 ngày)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	3,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>21 ngày</b>

**4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### **5. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn	Công chức	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	TN&TKQ/NVBD	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

**6. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:**

- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
- Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn	Công chức	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	TN&TKQ/NVBD	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## **II. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh, Triển lãm (07 TTHC)**

### **1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.
- Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## 2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.
- Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.
- Thủ tục thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- **Trường hợp 1:** không thành lập Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc.

- **Trường hợp 2:** phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc.

**\* Trường hợp 1: không thành lập Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**- Trường hợp 2: phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày

B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	02 ngày
B7	Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B8	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản, huyện kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### 3. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

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

#### *Tổng thời gian thực hiện TTHC:*

- **Trường hợp 1:** không thành lập Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc



- Trường hợp 2: phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc

\* Trường hợp 1: không thành lập Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

- Trường hợp 2: phải thành lập Hội đồng thẩm định: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày

B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	02 ngày
B7	Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B8	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B10	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### III. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 TTHC)

1. 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).

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

**2. Thủ tục 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).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	3,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### **3. Thủ tục thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	04 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

#### **IV. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (06 TTHC)**

##### **1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh;
- Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**2. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ= 28 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc).

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 giờ</b>

### **3. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

#### **4. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ.



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	08 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>32 giờ</b>

#### V. Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (04 TTHC)

##### 1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp không cần giám định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 08 giờ = 16 giờ.

- **Trường hợp 2:** Đối với văn hóa phẩm là phim. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 08 giờ = 24 giờ.

**- Trường hợp 3:** Các văn hóa phẩm nhập khẩu cần phải giám định. Thời hạn tối đa không quá 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

**1.1. Đối với trường hợp 1 và 2.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 giờ
B3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	06giờ
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)		04 giờ	08giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ	02 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>16 giờ</b>	<b>24 giờ</b>

**1.2. Đối với trường hợp 3.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập và chuyển hồ sơ điện tử.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD		
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
	Trường hợp hồ sơ đủ theo yêu cầu: - Thành lập tổ giám định, lập biên bản giám định. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết	- Tổ giám định - Chuyên viên Phòng QLVH&GD	80 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>96 giờ</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	3,5 ngày (trường hợp đặc biệt: 11,5 ngày)
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b> (trường hợp đặc biệt: 15 ngày)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## VI. Lĩnh vực Gia đình (04 TTHC)

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

- Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết . - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## 2. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

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

	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## **VII. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ (01 TTHC)**

**1. Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.**

**(Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ



(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>28 giờ</b>

## **VIII. Lĩnh vực Thể dục thể thao (30 TTHC)**

### **1. Nhóm 08 TTHC, gồm:**

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

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

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

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**2. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:**

- 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.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

### 3. Nhóm 13 TTHC, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.		
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

#### 4. Nhóm 04 TTHC, gồm:

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	06 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	06 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VH TTDL	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

#### 6. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	02 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>06 ngày</b>

### IX. Lĩnh vực Lữ hành (18 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

## **2. Nhóm 07 TTHC, gồm:**

- Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản.
- Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

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

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

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

*( Cả 07 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)*

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)*

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ

B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

**3. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- **Trường hợp 1:** 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

- **Trường hợp 2:** 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

**Trường hợp 1:** 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết TTHC. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

**Trường hợp 2:** 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.	Chuyên viên Phòng QLDL	09 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QL DL	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>13 ngày</b>

#### 4. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL DL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL DL	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QL DL	08 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	06 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	08 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>32 giờ</b>

**5. Nhóm 04 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:**

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
- Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
- Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Phòng QLDL	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**6. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:**

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	06 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>13 ngày</b>

**7. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	1,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## **IX. Lĩnh vực Du lịch khác (06 TTHC)**

### **1. Nhóm 05 TTHC, gồm:**

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

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày  
(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 20 ngày  
(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết	Công chức	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	TN&TKQ/NVB Đ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	13 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	2,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVB Đ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (14 TTHC)**

### **Các cụm từ viết tắt:**

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa thông tin: VHTT

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

**1. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	03 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên Phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**2. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
----	----------	-------------	-----------

		<b>thực hiện</b>	<b>thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	22 giờ
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên Phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	04 giờ
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư Phòng VH TT	02 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>32 giờ</b>

### 3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn	Công chức BPMC	0,5 ngày

	ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	cấp huyện	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện: + Đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết. + Không đáp ứng điều kiện thực tế: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng VH TT và tổ thẩm định	02 ngày
B4	Xem xét dự thảo văn bản của chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

#### 4. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư Văn hóa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.	Công chức PBMC cấp huyện	0,5 ngày

	- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.		
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	01 ngày
B4	Xem xét ký duyệt tờ trình gửi đến Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B5	Tham mưu tổ chức cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. Căn cứ kết quả cuộc họp của Hội đồng thi đua-khen thưởng, soạn thảo dự thảo Giấy khen.	Chuyên viên Phòng Nội vụ Hội đồng thi đua-khen thưởng	04 ngày
B6	Xem xét văn bản do Chuyên viên trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký Quyết định tặng giấy khen. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày</b>

### **5. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	4,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	UBND cấp huyện	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## **II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)**

**Nhóm 03 TTHC, gồm:**

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



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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	05 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	UBND cấp huyện	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

### 1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện);

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 25 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	10 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	05 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	08 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

## 2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

**- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thảm (quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	07 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	2,5 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	3,5 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**3. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

**- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).**

**- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đáp ứng yêu cầu: kí văn bản trình UBND huyện xem xét - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	03 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC)**

**I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (03 TTHC)**

**Các cụm từ viết tắt:**

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa - Xã hội: VHXXH

### 1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.
- Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

T T	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.	Công chức BPMC cấp xã	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức VHXXH	01 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXXH xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	0,25 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức VHXXH	05 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXXH xử lý.	UBND xã	03 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	01 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức PBMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC, gồm:

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng.
2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày.

<b>T T</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết trình UBND cấp xã.	Công chức VHXH	10 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Công chức VHXH xử lý.	UBND cấp xã	03 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC THỂ DỤC VÀ THỂ THAO (01 TTHC)

#### 1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-----------	-----------------	------------------------------	----------------------------

B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.</li> </ul>	Công chức BPMC cấp xã	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>	Công chức VHXH	08 giờ
B4	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXH xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND xã	12 giờ
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	04 giờ
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>32 giờ</b>



**Phụ lục III**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO**  
**VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 01/3/2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH**  
**NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

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

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

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

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

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

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

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

**Các cụm từ viết tắt:**

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	8 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	03 ngày

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

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

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 08 giờ = 24 giờ.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình:	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ

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

### 3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 75 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	12 ngày

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

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

### 1. Nhóm 04 TTHC, gồm:

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

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

- Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	14 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

### \* Trường hợp 1.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	08 giờ

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

**\* Trường hợp 2**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan, Bộ VHTTDL	07 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	5,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết _____</b>			<b>20 ngày</b>

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do Lãnh đạo phòng chuyên môn trình, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định cấp văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	6,5 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Công chức	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	TN&TKQ/NVBD	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	1,5 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND cấp tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết	UBND tỉnh	3,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ		
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trường hợp không đồng ý tổ chức lễ hội: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản không chấp thuận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	4,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	20 giờ
B13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

#### 4. Nhóm 02 TTHC, gồm:



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

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	10 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

## V. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC gồm:

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	05 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVB Đ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## VI. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&amp;GD.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		VHTTDL	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận; ban hành văn bản điện tử, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho	Văn thư Sở	0,5 ngày

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập và chuyển hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản. Gửi văn bản cho UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận; ban hành văn bản điện tử, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	3,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày



TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	UBND tỉnh		
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### 5. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

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

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 06 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu,	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày
B10	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	04 ngày
B13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày</b>

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

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

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

- Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức;

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTDĐT.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLTDĐT	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình,	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trình Lãnh đạo Sở	QLTDTT	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định; ban hành văn bản điện tử; chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### VIII. LĨNH VỰC DU LỊCH (02 TTHC)

#### 1. Thủ tục công nhận điểm du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các	Chuyên viên Phòng QLDL	2,5 ngày

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	10 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	3,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	10 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	15,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

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

### **Các cụm từ viết tắt:**

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

### **I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (01 TTHC)**

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp Lễ hội có nội dung liên quan đến các ngành, các cấp: Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo phòng VH TT. - Trường hợp Lễ hội không có nội dung liên quan đến các ngành, các cấp: dự thảo văn bản trả lời, chuyển bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng VH TT	02 ngày
B4	Ký ban hành văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Phát hành văn bản xin ý kiến, gửi các cơ quan có liên quan.	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định	Các cơ quan tham gia thẩm định	03 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng Báo cáo thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng VH TT	03 ngày
B8	Xem xét, kiểm tra nội dung các văn bản liên quan (Bản tổng hợp ý kiến thẩm định; Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trả lời): - Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo UBND huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B9	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	UBND huyện	02 ngày
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức BPMC cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>