

Số: **693** /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **20** tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 31/TTr-SVHTTDL ngày 12 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ TTHC lên Công Dịch vụ công tỉnh; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (phần Người thực hiện) trên Công Dịch vụ công tỉnh.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); thủ tục hành chính bị bãi bỏ, Sở Văn hóa, Thể





thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /..

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC -VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Hải



Phụ lục số 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 693 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật Quốc Gia.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none">Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).Chuyển hồ sơ.	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.Xử lý, thẩm định hồ sơ.Xác minh (nếu có).Niêm yết, công khai (nếu có).Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none">Phê duyệt nội dung tham mưu.Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">Phê duyệt kết quả.Chuyển Văn thư.	8			
Bước 5	Trung tâm	Công chức,	<ul style="list-style-type: none">Đóng dấu (nếu có).Gửi kết quả Trung tâm HCC.Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	4			



	HCC	viên chức	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--	-----	-----------	-------------------------------------	--	--	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu suu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	4			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	80			
		Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	8			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. 	8			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4			

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	8			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4			



4. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4 188			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	16			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	24 4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
			<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niên yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	88			
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	8			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. 	12			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
<i>Bước 4</i>			- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p> <p>- Phê duyệt kết quả.</p> <p>- Chuyển Văn thư.</p>	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	4			
		Lãnh đạo phòng	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p>	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>- Phê duyệt kết quả.</p> <p>- Chuyển Văn thư.</p>	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

		Kết quả thực hiện				
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	4			
			56			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	4			
<i>Bước 4</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	8			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	4			

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4			

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép phổ biến phim.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	8			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4			



12. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	8			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4			

III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIỆP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ. (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niên yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	20			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
			<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	36			
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. 	4			
<i>Bước 4</i>		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

15. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch thì thời hạn tối đa là mười lăm (15) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	4			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p> <p>- Phê duyệt kết quả.</p> <p>- Chuyển Văn thư.</p> <p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
Bước 4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	4			

16. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch thì thời hạn tối đa là mười lăm (15) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	36			
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. 	4			
<i>Bước 4</i>			<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

17. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch thì thời hạn tối đa là mười lăm (15) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4 36			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. 	4 4			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

18. Tên thủ tục hành chính: 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: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch thì thời hạn tối đa là mười lăm (15) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	4			
		Lãnh đạo phòng	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p>	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>- Phê duyệt kết quả.</p> <p>- Chuyển Văn thư.</p>	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

19. Tên thủ tục hành chính: 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: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch thì thời hạn tối đa là mười lăm (15) ngày làm việc.

		Kết quả thực hiện				
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	4			
			36			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức				

IV. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

20. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành và 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: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	20			
<i>Bước 4</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4			

21. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư . 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

V. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

22. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.	2			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

23. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4 (ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	2			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	16			
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	2			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				



24. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4(ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p>	4			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	12			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p>	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

25. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	100			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan Văn phòng	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

VI. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA

26. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 (ngày làm việc) x 8 giờ = 16 giờ, trường hợp phải xin ý kiến Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là mười (10) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	2			
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niên yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	6			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	2			
Bước 4	Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	2			
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

27. Tên thủ tục hành chính: 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: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá mười lăm (15) ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4 60			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

28. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niêm yết, công khai (nếu có). Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	4 36			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung tham mưu. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt kết quả. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Đóng dấu (nếu có). Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho tổ chức, cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

29. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 8 giờ = 360 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	324			
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	8			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 	16			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

30. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	4 60			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	<p>- Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.</p>	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	<p>- Phê duyệt kết quả. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SẼN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

31. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	28			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - xin ý kiến các cơ quan liên quan khác (nếu có) - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được biết. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 				
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nội dung tham mưu. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách. 				
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư. 	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm HCC. 	4			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

VIII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

32. Tên thủ tục hành chính: cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không xác định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	<ol style="list-style-type: none"> Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký dự thi cấp giấy chứng nhận nếu đủ số lượng sẽ tổ chức thi. Tham mưu Lãnh đạo cơ quan thành lập hội đồng thi. Thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và danh sách dự thi. Hội đồng thi đánh giá kết quả. Căn cứ vào kết quả thi, Sở VH-TT-DL lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Lãnh đạo Sở phụ trách cấp giấy chứng nhận. 	Không xác định (căn cứ vào số lượng hồ sơ dự thi)			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ol style="list-style-type: none"> Thông báo kết quả thi. Người dự thi kiểm tra kết quả và có quyền yêu cầu hội đồng kiểm tra, phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả thi đến Lãnh đạo Sở phụ trách VH-TT-DL. 	120			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Phê duyệt kết quả. Cấp giấy chứng nhận				
Bước 5	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Đóng dấu giấy chứng nhận - Gửi kết quả Trung tâm HCC - Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân				

33. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không xác định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	<p>1. Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký dự thi cấp giấy chứng nhận nếu đủ số lượng sẽ tổ chức thi.</p> <p>2. Tham mưu Lãnh đạo cơ quan thành lập hội đồng thi.</p> <p>3. Thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và danh sách dự thi.</p> <p>4. Hội đồng thi đánh giá kết quả.</p> <p>5. Căn cứ vào kết quả thi, Sở VH-TDL lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Lãnh đạo Sở phụ trách cấp giấy chứng nhận.</p>	Không xác định (căn cứ vào số lượng hồ sơ dự thi)			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>1. Thông báo kết quả thi.</p> <p>2. Người dự thi kiểm tra kết quả và có quyền yêu cầu hội đồng kiểm tra, phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả thi đến Lãnh đạo Sở phụ trách VH-TDL.</p>	120			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>Phê duyệt kết quả.</p> <p>Cấp giấy chứng nhận</p> <p>- Đóng dấu giấy chứng nhận</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC</p>				
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho cá nhân</p>				

34. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p>	32			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Phòng	Ký nháy văn bản	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	Phê duyệt kết quả.	8			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC</p> <p>- Thông báo cho cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho cá nhân</p>	4			

35. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu).</p>	4			

				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	4 32 4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ký nháy văn bản	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng		Văn thư	Phê duyệt kết quả. - Đóng dấu.	8			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC		Công chức, viên chức	- Gửi kết quả Trung tâm HCC - Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân	4			

36. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	CC, VC...		4			
			1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách Chuyên viên		4			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	32			
		Lãnh đạo	Ký nháy văn bản	4			

		Phòng							
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Sở	Phê duyệt kết quả.					
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư		- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm HCC	8				
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức		- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân	4				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo Sở phụ trách Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Ký nháy văn bản	4			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	Phê duyệt kết quả.	8			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm HCC</p> <p>- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân</p>	4			

IX. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

38. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.</p>	4 8			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	<p>- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ.</p>	8			
<i>Bước 4</i>	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.	4			
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.	4			
<i>Bước 6</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.</p> <p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 7</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	8			

39. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo Phòng Chuyên viên	<p>- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ, thành lập đoàn thẩm định.</p>	4			
<i>Bước 3</i>	Cơ quan, liên quan	Chuyên viên phối hợp.	<p>- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), đi kiểm tra các điều kiện kinh doanh của tổ chức, cá nhân - Văn bản trả lời hoặc biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ.</p>	8			
<i>Bước 4</i>	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Chuyên viên	<p>- Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung.</p>	4			
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<p>- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt kết quả.</p>	4			
<i>Bước 6</i>	Văn phòng	Văn thư	<p>- Phê duyệt kết quả, và chuyển Văn thư.</p> <p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm HCC.</p>	4			
<i>Bước 7</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	4			

Tổng số: 39 TTHC.

Phụ lục số 02

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 693 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	4			
				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	4			
				4. Chuyển hồ sơ.				
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do (3 ngày làm việc). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	164			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản.	8			
			Lãnh đạo Sở phụ	- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.				
		Lãnh đạo cơ quan	Sở phụ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	16			



			trách						
	Văn phòng	Văn thư						4	
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư						1	
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng						1	
		Chuyên viên						19	
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo					8	
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo					8	
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư					3	
	B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức						

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	2			
Sở Văn	B2	Phòng Quản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	2			

hóa, Thế thao và Du lịch	ly Văn hóa và Gia đình	phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	8				
		Chuyên viên						
UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. 	2				
		Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư. 	2				
	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. 	2				
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	0,5				
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý. 	0,5				
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo. 	5,5				
			Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh. 	0,5			
	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt. 	0,5			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC. 	0,5			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	0,5			
Trung tâm HCC		Công chức, viên chức						
B4								

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bảo vật Quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích.
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC: 100 (ngày làm việc) x 08 giờ = 800 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	4			

3

			80				
<i>Bước 6</i>	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.					
<i>Bước 7</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức					

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bảo vật Quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang sở hữu hợp pháp bảo vật.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 100 (ngày làm việc) x 08 giờ = 800 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>Kết quả thực hiện</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
<i>Bước 2</i>	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên	<p>- Xác minh hồ sơ</p> <p>- Tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật - Trình lãnh đạo phê duyệt:</p> <p>+ Tham mưu văn bản mời các sở, ban, ngành liên quan tham gia thẩm định cổ vật (nếu chưa có Hội đồng thẩm định cổ vật cấp tỉnh).</p> <p>+ Tham mưu biên bản thẩm định.</p>	232			



				<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>					
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4				
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.	4				
			Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4				
	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5				
			Văn thư		0,5				
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	12				
			Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	1				
		Trung tâm HCC	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	1				
			Lãnh đạo	- Duyệt.	1				
	B4	Trung tâm HCC	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1				

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xây dựng tương đương, tranh hoành tráng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ. Đối với các công trình tương đương, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thời hạn cấp phép không quá hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
				Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4		
	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản.				
Lãnh đạo Sở phụ trách			- Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.					
UBND tỉnh	Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt hồ sơ, văn bản. Chuyển Văn thư. 	4			
			Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Đóng dấu (nếu có). Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	4			
	B3	Phòng, ban chuyên môn	Văn thư		1			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	2			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm tra hồ sơ. Soạn thảo văn bản. Trình lãnh đạo. 	8			
Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	2						

	Văn phòng UBND tỉnh								
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo					2		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư					1		
B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức							

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.
Tổng thời gian thực hiện THHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24			
		Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét ký nháy nội dung văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. 					
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt hồ sơ, văn bản. Chuyển Văn thư. Đóng dấu (nếu có). 	4			

Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	B3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Xem xét kỹ nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. - Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. - Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý. - Thăm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo. - Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Duyệt. - Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở phụ trách Văn thư Văn thư Lãnh đạo phòng Chuyên viên Lãnh đạo Lãnh đạo Văn thư Công chức, viên chức 	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo cơ quan Văn phòng Văn phòng UBND tỉnh Phòng, ban chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Lãnh đạo UBND tỉnh Văn phòng UBND tỉnh Trung tâm HCC 	<ul style="list-style-type: none"> 4 4 0,5 0,5 12 1 1 1 											
										B4	<ul style="list-style-type: none"> Đơn vị thực hiện Trung tâm HCC 	<ul style="list-style-type: none"> Người thực hiện Công chức, viên chức 	<ul style="list-style-type: none"> Kết quả thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> TG quy định (giờ) 4 	<ul style="list-style-type: none"> Trước hạn (2đ) 	<ul style="list-style-type: none"> Đúng hạn (1đ) 	<ul style="list-style-type: none"> Quá hạn (0đ)

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7(ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn 	4			

III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành và 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) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4				
				Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
				Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ Trình lãnh đạo phê duyệt. Xem xét kỹ nháy nội dung văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. Phê duyệt hồ sơ, văn bản. Chuyên Văn thư. 	80			
UBND tỉnh	B2	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	- Đóng dấu (nếu có).	4				
		Văn phòng	Văn thư	- Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4				
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1				
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	2				
		Chuyên viên	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ.	16				

UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	2			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	16			
	B4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	2			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	2			
		Trung tâm HCC	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	1			
			Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

12. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký tổ chức Lễ hội.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 	4			

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	4. Chuyên hồ sơ. - Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	124			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.				
			Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
			Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
			Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	11			
			Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
			Lãnh đạo	- Duyệt.	4			
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.				
			Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	3			
			Lãnh đạo					
			Văn thư					
B4	Trung tâm HCC	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo					
			Lãnh đạo					
			Văn thư					
			Công chức, viên chức					

13. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo tổ chức Lễ hội.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	84			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.				
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý. - Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	1			
			Chuyên viên		11			

	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	4			
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	3			
B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

14. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa".

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Chuyển hồ sơ. 	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	12			
	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản	4			
		Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	4			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cho UBND tỉnh.	4			

Ban thi đưa khen thưởng (Số Nội vụ)	B3	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	- Duyệt, chuyển hồ sơ công chức xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt	8			
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký nháy văn bản	4			
			Lãnh đạo Ban	- Duyệt hồ sơ.	4			
UBND tỉnh	B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận thuộc UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	4			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư		1			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	13			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	4			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	4			
Trung tâm HCC	B4	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	1			
		Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện THHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	4			

B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
----	---------------	----------------------	--	--	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10(ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
				<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý. 	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trình lãnh đạo phê duyệt. 	40			
			Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét ký nháy nội dung văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. 				
		Lãnh đạo cơ quan	Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt hồ sơ, văn bản. Chuyển Văn thư. 	4			
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Đóng dấu (nếu có). Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. 	4			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	1			
		Phòng, ban	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý. 	1			

			phòng					
			Chuyên viên			13		
			Lãnh đạo			4		
			Lãnh đạo			4		
			Văn thư			1		
			Công chức, viên chức					
	B4		Trung tâm HCC					

17. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh</p> <p>- Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	40			

UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.						
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyên Văn thư.	4					
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyên Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4					
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1					
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	1				
			Chuyên viên	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	13				
					Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	4		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	4					
		B4	Trung tâm HCC	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên Trung tâm HCC.	1			
				Công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. THƯ VIỆN

18. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy	4			

				<p>định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Lãnh đạo phòng		- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
		Chuyên viên		- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
		Lãnh đạo phòng		- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.				
		Lãnh đạo Sở phụ trách		- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4			
		Văn thư		- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4			
		Văn thư		- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1			
		Lãnh đạo phòng		- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	2			
		Chuyên viên		- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo	16			
		Lãnh đạo		- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	2			
		Lãnh đạo		- Duyệt.	2			
UBND tỉnh	B3	Văn thư		- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	1			
		Công chức, viên chức		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
		Phòng, ban chuyên môn						
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh						
UBND tỉnh	B4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh						
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh						
		Trung tâm HCC						

19. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4				
				Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
				Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80			
UBND tỉnh	B2	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.	4				
		Lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4				
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	4				
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1				
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý. - Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo	2				
					16				

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.				
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.				
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên Trung tâm HCC.				
	B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

20. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ Trình lãnh đạo phê duyệt. 	80			
			Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét ký nháy nội dung văn bản. Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt. 				
		Lãnh đạo cơ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	4			

	quan	phụ trách	- Chuyển Văn thư. - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.					
	Văn phòng	Văn thư		4				
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư		1				
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	2				
		Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo	16				
UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	2				
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	2				
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	1				
	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					
	B4							

VI. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

21. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Ký nháy văn bản.	18			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	4			
		Văn phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Đóng dấu. - Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở cho UBND tỉnh.	36			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	4			
		Phòng, ban chuyên môn	Văn thư	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo	59			
		Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	8			
		Trung tâm HCC	Lãnh đạo	- Duyệt.	8			
B4		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	3			
			Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

22. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện			TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
				Công chức,	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu	4				
B1	Trung tâm	Công chức,								

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	HCC	viên chức	biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.					
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4				
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56				
			Lãnh đạo phòng	- Ký nháy văn bản.	4				
			Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	8				
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ đã thẩm tra cho UBND tỉnh.	4				
			Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1				
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	1				
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	19				
			Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	8				
UBND tỉnh	B3	HCC	Lãnh đạo	- Duyệt.					
			Lãnh đạo	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	8				
			Văn thư	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					
			Công chức, viên chức	Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký	3				
			Cá nhân, tổ						

			chức						

23. Tên thủ tục hành chính: Đòi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	4					
				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo Mẫu).						
				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).						
				4. Chuyển hồ sơ.						
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4					
				Chuyên viên					- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	
									- Trình lãnh đạo phê duyệt.	
									- Ký nháy văn bản.	
Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	16								
	Văn phòng							- Đóng dấu.		
								- Chuyển 01 bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cho UBND tỉnh.		
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1					
				Phòng, ban chuyên môn					- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	
									Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ
										- Soạn thảo văn bản.
					35					

		quan	phụ trách					
		Văn phòng	Văn thư			4		
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư			1		
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng			1		
			Chuyên viên			59		
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo			8		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo			8		
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư			3		
		Trung tâm HCC	Công chức, viên chức					
UBND tỉnh	B3							
	B4							

25. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (01đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	4			

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm tra hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56			
			Lãnh đạo phòng	- Ký nháy văn bản.	4			
			Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	8			
			Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển hồ sơ đã thẩm tra cho UBND tỉnh.	4			
	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	1		
			Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	1		
				Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	19		
			Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	8		
			Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	8		
B4	Trung tâm HCC	Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	3			
		Công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
				Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.				
B5	Cá nhân, tổ chức							

26. Tên thủ tục hành chính: Đối 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: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------	------------------	-----------------	----------------

	hiện			(giờ)	(2đ)	(01đ)	(0đ)
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	4			
		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	4			
			Chuyên viên	72			
			Lãnh đạo phòng	4			
B2	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	16				
	Văn phòng	Văn thư	4				
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	1				
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	1				
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	8			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	8			
		Văn phòng	Văn thư				

	UBND tỉnh	- Chuyển Trung tâm HCC.	3		
B4	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức			
		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

VII. THỂ THỰC THỂ THAO

27. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	4			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	40			
	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.	4				
	Văn phòng	Văn thư	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	4				
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	4			

		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	4		
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	8		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	4		
		Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt.	2		
		Trung tâm HCC	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	2		
	B4		Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

28. Tên thủ tục hành chính: 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4			
	B2	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4			
Sở Văn hóa, Thể thao			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp phép. - Trường hợp không đồng ý phải làm văn bản nêu rõ lý do	40			

