

Số: 350/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố 134 quy trình nội bộ, liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 4242/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục 136 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục 134 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang, gồm:

- Quy trình nội bộ: 117 quy trình, trong đó:
 - + Cấp tỉnh: 103 quy trình;
 - + Cấp huyện: 07 quy trình;
 - + Cấp xã: 07 quy trình.
- Quy trình liên thông cấp tỉnh: 17 quy trình.

(Có Phụ lục I chi tiết kèm theo).

2. Danh mục 418 thành phần hồ sơ phải số hoá của 134 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ *(có Phụ lục II chi tiết kèm theo).*

3. Danh mục 43 thủ tục hành chính tái sử dụng (có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính khác) *(có Phụ lục III chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

1.1. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này.**

1.2. Hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình thủ tục hành chính cấp tỉnh nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này.**

1.3. Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

2.1. Đảm bảo về kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chỉ đạo Viễn thông Tuyên Quang cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

2.2. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vướng mắc hoặc đề xuất giải pháp khắc phục, nâng cao tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính (nếu có).

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

3.1. Công khai trên Trang thông tin điện tử đối với quy trình trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. **Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này.**

3.2. Hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này.**

3.3. Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3.4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn thực hiện công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn theo quy định; sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trước đây theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở; Thủ trưởng Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC); (báo cáo)
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; (báo cáo)
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4; (thực hiện)
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh; (đăng tải)
- Phòng THVX-VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKS^{Nhung}.

Hoàng Việt Phương

PHỤ LỤC I**134 QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TUYÊN QUANG***(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)***A. QUY TRÌNH NỘI BỘ (117 QUY TRÌNH)****A.I. QUY TRÌNH CẤP TỈNH (103 QUY TRÌNH)****I. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH (95 QUY TRÌNH)****1. Lĩnh vực Di sản văn hóa (10 Quy trình)**

Quy trình số: 01

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận một cửa	06 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Giám đốc Sở xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
NƯỚC NGOÀI TIẾN HÀNH NGHIÊN CỨU SƯU TẦM DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở cấp giấy phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân ở nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	06 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xác nhận đủ điều kiện cấp phép đối với hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MUA BÁN DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (21 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	10 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản.	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỒ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản.	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản.	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỒ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	5,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỒ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	5,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 4	Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp lại giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

2. Lĩnh vực Điện ảnh (01 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	5,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo Giấy phép phân loại phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép phân loại phim: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép phân loại phim	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

3. Lĩnh vực Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm (10 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC THI SÁNG TÁC TÁC PHẨM MỸ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung văn bản trả lời. - Trình Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP TÁC PHẨM
MỸ THUẬT VỀ DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỤ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung văn bản trả lời. - Trình Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	- Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trả lời; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung văn bản trả lời. - Trình Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	- Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trả lời; - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 3,5 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung Giấy phép triển lãm. - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm: - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 3,5 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	Dự thảo nội dung Giấy phép triển lãm, trình Trưởng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm: - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM
DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 3,5 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung Giấy phép tổ chức triển lãm. - Trình Trưởng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. 	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	<p>Kiểm tra nội dung Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3. 	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình	1,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 3,5 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm; - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo nội dung Giấy phép tổ chức triển lãm. - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo - Nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo; - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	2,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung Văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. 	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	<p>Kiểm tra nội dung Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. 	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM MỸ THUẬT, TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH NHẬP KHẨU CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trong vòng không quá 3,5 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu - Trình lãnh đạo phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu thuộc địa phương; - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu; tác phẩm nhiếp ảnh ra nước ngoài triển lãm	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

4. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (03 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT TRÊN ĐỊA BÀN QUẢN LÝ
(Không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Bộ phận một cửa
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh, dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5.	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN TRÊN ĐỊA BÀN QUẢN LÝ
(không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý; Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản chấp thuận	07 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 7	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC RA NƯỚC NGOÀI THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ và chuyển về Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra.	1/2 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Kiểm tra nội dung văn bản: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5.	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả; Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Văn thư Sở; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

5. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (04 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VỮ TRƯỜNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	07 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Trình Trưởng phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được điều chỉnh. Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình
Bước 3	Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Trình Trường phòng thẩm tra.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BẢNG RÔN

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 5 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	02 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản chấp thuận - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản chấp thuận	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC ĐOÀN NGƯỜI THỰC HIỆN QUẢNG CÁO

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 15 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	11 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản chấp thuận - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản chấp thuận	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

6. Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (03 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (02 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 1/4 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	1/2 ngày làm việc (Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc; trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 8,5 ngày làm việc)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo Giấy phép xuất nhập khẩu không nhằm mục đích kinh doanh - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	1/4 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh các đơn vị, cá nhân thuộc địa phương - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	1/4 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép	1/4 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/4 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc) Trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 11 ngày làm việc	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	3,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC XÁC NHẬN DANH MỤC SẢN PHẨM NGHE NHÌN CÓ NỘI DUNG VUI CHƠI GIẢI TRÍ NHẬP KHẨU

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho Thương nhân nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	05 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản văn bản chấp thuận. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản chấp thuận	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

7. Lĩnh vực Thư viện (03 quy trình)

Quy trình số: 01

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

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản trả lời. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁT 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 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản trả lời. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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
CÔNG LẬP, THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (11 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản trả lời. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

8. Lĩnh vực Gia đình (03 quy trình)

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC CẤP LẦN ĐẦU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản trả lời. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (03 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 01 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản cấp lại Giấy chứng nhận	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	- Dự thảo văn bản văn bản trả lời. - Trình Trưởng phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	- Kiểm tra nội dung văn bản trả lời. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

9. Lĩnh vực Hợp tác quốc tế (02 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản	02 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyên viên thẩm định hồ sơ	¼ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	¼ ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	¼ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

10. Lĩnh vực Thẻ dự thể thao (32 quy trình)

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO CỦA CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CHUYÊN NGHIỆP**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý thẻ dự thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thẻ dự thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/4 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN YOGA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN GOFL

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN CẦU LÔNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN TAEKWONDO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KARATE**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BƠI, LẶN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BILLARDS & SNOOKER**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG BÀN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN DÙ LƯỢN VÀ ĐIỀU BAY**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KHIÊU VŨ THỂ THAO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN THỂ DỤC THẨM MỸ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN JUDO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI THẺ DỤC THỂ HÌNH VÀ FITNESS**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LÂN SƯ RỒNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VŨ ĐẠO THỂ THAO GIẢI TRÍ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUYỀN ANH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền Anh	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền Anh	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VÕ CỔ TRUYỀN,VOVINAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔ TÔ NƯỚC TRÊN BIỂN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô trên biển	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô trên biển	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/4 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	1/2 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG ĐÁ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUẦN VỢT**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN PATIN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LẶN BIỂN THỂ THAO GIẢI TRÍ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BẮN SÚNG THỂ THAO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BÓNG NÉM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN WUSHU**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LEO NÚI THỂ THAO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BÓNG RỔ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN ĐẤU KIỂM THỂ THAO**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý thể dục thể thao
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

11. Lĩnh vực Du lịch (24 quy trình)**11. 1. Lữ hành**

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH NỘI ĐỊA
TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH
LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP GIẢI THỂ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH
LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP PHÁ SẢN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KHOÁ CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA VÀ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(10 ngày kể từ ngày kết thúc khoá cập nhật kiến thức)</i>	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tổng hợp	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Tổ chức khoá cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch	02 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra cập nhật kiến thức; Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch	05 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo xem xét, phê duyệt kết quả; cấp Giấy chứng nhận	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

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

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (09 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG
TRƯỜNG HỢP CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM
CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN BỊ MẤT, BỊ HUỖ HOẠI, BỊ HƯ HỎNG HOẶC BỊ TIÊU HUỤ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

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

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (09 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (3,5 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH TẠI ĐIỂM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra)</i>	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm		Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình lãnh đạo kết quả kiểm tra, quyết định cấp thẻ		
Bước 4	Lãnh đạo xem xét, phê duyệt kết quả kiểm tra; Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên theo quy định; in thẻ	08 ngày	Phòng Quản lý Du lịch; Trung tâm in thẻ
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	4,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên theo quy định; in thẻ	08 ngày	Phòng Quản lý Du lịch; Trung tâm in thẻ
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày	Văn thư
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên theo quy định; in thẻ	08 ngày	Phòng Quản lý Du lịch; Trung tâm in thẻ
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ, THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Cập nhật thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên theo quy định; in thẻ	05 ngày	Phòng Quản lý Du lịch; Trung tâm in thẻ
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên theo quy định; in thẻ	05 ngày	Phòng Quản lý Du lịch; Trung tâm in thẻ
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

3.2. Dịch vụ Du lịch khác

Quy trình số: 19

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ THỂ THAO ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	16,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ VUI CHƠI, GIẢI TRÍ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	16,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHOẺ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	16,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ MUA SẮM ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	16,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	16,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1-3 SAO ĐỐI VỚI
CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH, CĂN HỘ DU LỊCH, TÀU THUỶ LƯU TRÚ DU LỊCH)**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (30 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế	26,5 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch	02 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

II. QUY TRÌNH TTHC NỘP HỒ SƠ TRỰC TIẾP TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (08 QUY TRÌNH)**1. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (05 quy trình)**

Quy trình số: 01

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	½ ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định cho tổ chức lễ hội cấp tỉnh	17 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyên kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ	½ ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo cho phép tổ chức lễ hội cấp tỉnh	12 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	½ ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	04 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	½ ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	04 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	½ ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	04 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

2. Lĩnh vực Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm (02 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (05 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	02 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	¼ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

** Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 14 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ*

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc	03 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	¼ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

3. Lĩnh vực Di sản văn hóa (01 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (21 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax...) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ.	½ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép khai quật khẩn cấp	16 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp - Văn xã
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ ngày làm việc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh

A. II. QUY TRÌNH TTHC CẤP HUYỆN (07 QUY TRÌNH)**1. Lĩnh vực Văn hoá (04 quy trình)**

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (10 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung Quyết định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	½ ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (20 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	17 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung đăng ký tổ chức lễ hội, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo tổ chức lễ hội, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

2. Lĩnh vực Thư viện (03 quy trình)

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP ĐỐI VỚI THƯ VIỆN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC
MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC
NGOÀI CÔNG LẬP VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC NGOÀI CÔNG LẬP VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

**THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN THUỘC
CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC
KHÁC NGOÀI CÔNG LẬP VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Phòng Văn hóa & Thông tin huyện
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND huyện
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

A. III. QUY TRÌNH TTHC CẤP XÃ (07 QUY TRÌNH)**1. Lĩnh vực Văn hóa (01 quy trình)**

Quy trình số: 01

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP XÃ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Phòng chuyên môn
Bước 3	Kiểm tra nội dung tổ chức lễ hội cấp xã, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	01 ngày	Lãnh đạo Phòng
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư UBND xã
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

2. Lĩnh vực Thư viện (03 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Cán bộ tham mưu
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo bộ phận tham mưu
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP HỢP NHẤT CHIA, TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Cán bộ tham mưu
Bước 3	Kiểm tra nội dung thông báo sáp nhập hợp nhất chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo bộ phận tham mưu
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (15 ngày)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	12 ngày	Cán bộ tham mưu
Bước 3	Kiểm tra nội dung chấm dứt hoạt động thư viện trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	01 ngày	Lãnh đạo bộ phận tham mưu
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày	Lãnh đạo UBND xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày	Văn thư
Bước 6	Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

3. Lĩnh vực Gia đình (02 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CẢM TIẾP XÚC THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (12 giờ)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xác minh thông tin, xử lý hồ sơ	05 giờ	Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác minh
Bước 3	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo Quyết định cảm tiếp xúc; nếu không ra quyết định phải có văn bản trả lời.	03 giờ	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã
Bước 4	Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 giờ	Chủ tịch UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CẤM TIẾP XÚC THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (12 giờ)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	05 giờ	Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác minh
Bước 3	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc; nếu không ra quyết định phải có văn bản trả lời.	03 giờ	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã
Bước 4	Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	01 giờ	Chủ tịch UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

4. Lĩnh vực Thể dục thể thao (01 quy trình)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (07 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Kiểm tra nội dung Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở, trình lãnh đạo UBND xã.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	½ ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	½ ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã

B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (17 QUY TRÌNH)**1. Lĩnh vực Di sản Văn hóa (03 quy trình)**

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẠT KHẨN CẤP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại bộ phận một cửa	½ ngày làm việc		Phòng Quản lý di sản văn hóa	
Bước 3	Giám đốc Sở có trách nhiệm thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép khai quật khẩn cấp trong thời gian 01 ngày làm việc	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp và báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thời hạn cấp giấy phép khai quật khẩn cấp không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản	½ ngày làm việc		Ủy ban nhân dân tỉnh	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ ngày làm việc		Văn thư	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA
ĐỐI VỚI BẢO TÀNG CẤP TỈNH, BAN HOẶC TRUNG TÂM QUẢN LÝ DI TÍCH**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày	28 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận một cửa	05 ngày		Phòng Quản lý di sản văn hóa	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày		Phòng Quản lý di sản văn hóa	
Bước 4	Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	21 ngày		Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 5	<p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.</p>	42 ngày	42 ngày	UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ	UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày	03 ngày	Lãnh đạo Sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày		Văn thư Sở	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG
NGOÀI CÔNG LẬP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀ CHỦ SỞ HỮU HOẶC ĐANG QUẢN LÝ HỢP PHÁP HIỆN VẬT**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày	28 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận một cửa	05 ngày		Phòng Quản lý di sản văn hóa	
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu	01 ngày		Phòng Quản lý di sản văn hóa	
Bước 4	Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	21 ngày		Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 5	<p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.</p>	42 ngày	42 ngày	UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ	UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày	03 ngày	Lãnh đạo Sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày		Văn thư Sở	
Bước 8	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01 ngày		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	

2. Lĩnh vực Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm (01 quy trình)

Quy trình liên thông: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM MỸ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	02 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ; Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	01 ngày làm việc		Chuyên viên	
Bước 3	Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, trình Trưởng phòng thẩm tra.	½ ngày làm việc		Chuyên viên	
Bước 4	Kiểm tra nội dung văn bản: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	¼ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Nếu đồng ý: ký văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4.	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Giấy phép.	02 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	½ ngày làm việc		Văn thư	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	½ ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	

3. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn (01 quy trình)

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Sở tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình giao chuyên viên xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	3,5 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trình của Sở; chuyển bộ phận tham mưu	¼ ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	Văn thư UBND tỉnh	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh
Bước 6	Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu UBND tỉnh dự thảo văn bản xem xét trả lời bằng chấp thuận.	03 ngày làm việc		UBND tỉnh	
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 6.	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	¼ ngày làm việc		UBND tỉnh	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

4. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng (06 quy trình)

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ SĨ NHÂN DÂN”

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (109 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý văn hoá và Gia đình	10 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch xét tặng</i>)	49 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp cơ sở	35 ngày		Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 3	Hội đồng cấp cơ sở họp xem xét hồ sơ	02 ngày		Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt trình Hội đồng cấp tỉnh	02 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 5	UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	59 ngày	Văn thư UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 6	Thẩm định, xử lý hồ sơ trình Hội đồng cấp tỉnh	55 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 7	Họp xem xét hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở trình	02 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 8	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản	01 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 9	Đóng dấu, phát hành	01 ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 10	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng cấp Nhà nước theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	01 ngày	Hội đồng cấp cơ sở	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ SĨ ƯU TÚ”

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (109 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý văn hoá và Gia đình	10 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch xét tặng</i>)	49 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp cơ sở	35 ngày		Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 3	Hội đồng cấp cơ sở họp xem xét hồ sơ	02 ngày		Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt trình Hội đồng cấp tỉnh	02 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	
Bước 5	UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	59 ngày	Văn thư UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 6	Thẩm định, xử lý hồ sơ trình Hội đồng cấp tỉnh	55 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 7	Họp xem xét hồ sơ do Hội đồng cấp cơ sở trình	02 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 8	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản	01 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 9	Đóng dấu, phát hành	01 ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 10	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng cấp Nhà nước theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	01 ngày	Hội đồng cấp cơ sở	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN” TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ PHI VẬT THỂ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (Không quá 63 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Di sản văn hoá	05 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch</i>)	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp tỉnh	15 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	UBND tỉnh
Bước 3	Hội đồng cấp tỉnh họp xem xét, đánh giá hồ sơ	10 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 4	Hội đồng cấp tỉnh thông báo kết quả xét tặng	10 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 5	Hội đồng cấp tỉnh tiếp nhận xử lý các kiến nghị	10 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 6	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản	13 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	UBND tỉnh

THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ” TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ PHI VẬT THỂ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (Không quá 63 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Di sản văn hoá	05 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch</i>)	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp tỉnh	15 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 3	Hội đồng cấp tỉnh họp xem xét, đánh giá hồ sơ	10 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	UBND tỉnh
Bước 4	Hội đồng cấp tỉnh thông báo kết quả xét tặng	10 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 5	Hội đồng cấp tỉnh tiếp nhận xử lý các kiến nghị	10 ngày		Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 6	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản	13 ngày		Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	UBND tỉnh

THỦ TỤC XÉT TẶNG “GIẢI THƯỞNG HỒ CHÍ MINH” VỀ VĂN HỌC NGHỆ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (Không quá 56 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý văn hoá và Gia đình	07 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch xét tặng</i>)	47 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	40 ngày		Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	
Bước 3	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh họp xem xét, thẩm định hồ sơ	07 ngày	08 ngày	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	UBND tỉnh
Bước 4	Xem xét duyệt hồ sơ, văn bản và ký ban hành	01 ngày		Chủ tịch Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành			Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	01 ngày	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

THỦ TỤC XÉT TẶNG “GIẢI THƯỞNG NHÀ NƯỚC” VỀ VĂN HỌC NGHỆ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (Không quá 56 ngày làm việc)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý văn hoá và Gia đình	07 ngày (<i>dự kiến thời hạn nhận hồ sơ theo kế hoạch xét tặng</i>)	47 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	40 ngày		Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	
Bước 3	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh họp xem xét, thẩm định hồ sơ	07 ngày	08 ngày	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	UBND tỉnh
Bước 4	Xem xét duyệt hồ sơ, văn bản và ký ban hành	01 ngày		Chủ tịch Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành			Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng Chuyên ngành cấp Nhà nước xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	01 ngày	01 ngày	Hội đồng cơ sở cấp tỉnh	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

5. Lĩnh vực Hợp tác quốc tế (01 quy trình)

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (11 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Sở tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	04 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2	¼ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản: Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3.	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trình của Sở; chuyển bộ phận tham mưu	¼ ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	Văn thư UBND tỉnh	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh
Bước 6	Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu UBND tỉnh dự thảo văn bản xem xét trả lời bằng chấp thuận	03 ngày làm việc		UBND tỉnh	
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét Văn bản: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 6.	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	¼ ngày làm việc		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

6. Lĩnh vực Thể dục thể thao (03 quy trình)

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC ĐĂNG CẠI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC GIA HOẶC LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC TẾ TỔ CHỨC HOẶC ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch) tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý thể dục thể thao xử lý hồ sơ	¼ ngày	2,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét	¼ ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 4	Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	¼ ngày		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh	¼ ngày		Văn thư Sở	
Bước 6	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	¼ ngày	04 ngày	UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 7	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày		Phòng Tổng hợp - Văn xã	
Bước 8	Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC	01 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**THỦ TỤC ĐĂNG CẠI 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**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch) tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý thể dục thể thao xử lý hồ sơ	¼ ngày	2,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét	¼ ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 4	Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	¼ ngày		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh	¼ ngày		Văn thư Sở	
Bước 6	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	¼ ngày	04 ngày	UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 7	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày		Phòng Tổng hợp - Văn xã	
Bước 8	Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC	01 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU VÔ ĐỊCH TỪNG MÔN CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (07 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch) tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý thể dục thể thao xử lý hồ sơ	¼ ngày	2,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình UBND tỉnh xem xét	¼ ngày		Phòng Quản lý thể dục thể thao	
Bước 4	Ký phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	¼ ngày		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh	¼ ngày		Văn thư Sở	
Bước 6	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ	¼ ngày	04 ngày	UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 7	Thẩm định, xử lý hồ sơ	2,5 ngày		Phòng Tổng hợp - Văn xã	
Bước 8	Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC	01 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày	½ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

4. Lĩnh vực Du lịch (02 quy trình)

Quy trình liên thông số: 01

THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (30 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (nếu có); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	1/2 ngày	20 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế. 1. Trường hợp đủ điều kiện trình UBND tỉnh Quyết định công nhận điểm du lịch; 2. Trường hợp không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do	19,5 ngày		Phòng Quản lý Du lịch	
Bước 3	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch				
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ	05 ngày	9,5 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã	UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định công nhận điểm du lịch	03 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	1/2 ngày	1/2 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

THỦ TỤC CÔNG NHẬN KHU DU LỊCH CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Thời gian thực hiện (60 ngày)	Bộ phận giải quyết	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	1/2 ngày	45 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế 1. Trường hợp đủ điều kiện trình UBND tỉnh Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh; 2. Trường hợp không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	44,5 ngày		Phòng Quản lý Du lịch	
Bước 3	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh				
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ	09 ngày	14,5 ngày	Phòng Tổng hợp - Văn xã	UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh	05 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 7	Thông báo, trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	1/2 ngày	1/2 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

PHỤ LỤC II

**DANH MỤC 418 THÀNH PHẦN HỒ SƠ PHẢI SỐ HOÁ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO QUY ĐỊNH TẠI THÔNG TƯ SỐ 01/2023/TT-VPCP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (120 TTHC; 387 TPHS)
I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA (14 TTHC; 40 TPHS)
1	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (01 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 13/2023/TT-BVHTTDL sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
2	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương (02 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)
2	Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)
3	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập (02 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
	2	Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
4	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP)
	2	Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008)
	2	Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp
6	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP)
	2	Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan
	3	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú
7	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích (05 thành phần hồ sơ)	
	1	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Hồ sơ hiện vật, gồm:
	2.1	Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
	2.2	Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số
	2.3	Bản ghi âm phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa)
	2.4	Bản sao, bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật
8	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật (05 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Hồ sơ hiện vật, gồm:
	2.1	Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2.2	Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số
	2.3	Bản ghi âm phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa)
	2.4	Bản sao, bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024
	2	Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia
	3	Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia
	4	Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
10		Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ
	2	Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin. Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin
11		Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (04 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ
	2	Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích, chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích, chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích, chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích
	3	Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích
	4	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp
12		Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (03 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ
	2	Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng
	3	02 ảnh màu cỡ 3x4 cm chụp trong năm đề nghị cấp lại (Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
13		Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (03 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ)
	2	Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề quy định tại điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 và điểm c khoản 4 Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ, kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
	3	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh
14		Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ)
	2	Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng (Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)
II	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH (01 TTHC; 04 TPHS)	
1		Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim (04 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu Mẫu số 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2022/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
	2	Bản phim hoàn chỉnh
	3	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt (đối với phim nước ngoài)
	4	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
III	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM (13 TTHC; 59 TPHS)	
1	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi
	2	Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thỏa thuận giữa các bên
2	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (05 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép
	2	Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác
	3	Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch
	4	Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh, môi trường và phòng chống cháy nổ
	5	Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 02) và hồ sơ quy định tại các Điểm b và c Khoản 2, Điều 15, Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)
3	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ)
	2	Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao
	3	Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
4		Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (03 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép
	2	Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích
	3	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng
5		Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (03 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ)
	2	Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	3	Thẻ lệ
6		Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (05 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam
	2	Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)
	3	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD
	4	Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm
	5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
7		Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (05 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đưa ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2012)
	2	Danh sách tác phẩm nhiếp ảnh bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng)
	3	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD
	4	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt
	5	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm
8		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 (05 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)
	3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số
	4	Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm
	5	Thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
9	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (06 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)
	3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số
	4	Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm
	5	Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến)
	6	Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
10	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 (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Giấy phép đã được cấp
	2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)
	4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
11	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Giấy phép đã được cấp
	2	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26/2/2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)
	3	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)
	4	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số
12	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 (01 thành phần hồ sơ)	
	1	Thông báo tổ chức triển lãm
13	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm
	3	Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu
IV	LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN (04 TTHC; 09 TPHS)	
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (Không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
2		Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (02 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
3		Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (02 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2	Đề án tổ chức cuộc thi (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
4		Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (03 thành phần hồ sơ)
	1	Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP)
	2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
	3	Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.
V	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ (11 TTHC; 36 TPHS)	
1		Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh (04 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời
	2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường
	3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội
	4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
2	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời
	2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường
3	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024)
	2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
4	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024)
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến)
	3	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến)
	4	Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường) (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024)
5	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật
	3	Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
6		Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh (04 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012)
	2	Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc)
	3	Bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu)
	4	Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật
	7	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng - rôn (08 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn
	2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo
	3	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo
	4	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội
	5	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức
	6	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn
	7	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo
	8	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có Giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Quảng cáo

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
8		Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo (01 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
9		Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (04 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định
	2	Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận
	3	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất
	4	Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam
10		Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 và Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực
11		Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định
	2	Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
VI	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA (01 TTHC; 03 TPHS)	
1	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (03 thành phần hồ sơ)	
1	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	
2	Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác	
3	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa	
VII	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (06 TTHC; 14 TPHS)	
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (02 thành phần hồ sơ)	
1	Bản kê khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I ban hành kèm theo khoản 1 Điều 13 Nghị định 89/2014/NĐ-CP một số quy định được sửa đổi bởi Điều 5 Nghị định 11/2019/NĐ-CP	
2	Bản sao có chứng thực các Quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 hoặc khoản 4 Điều 9 Nghị định 89/2014/NĐ-CP	
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (02 thành phần hồ sơ)	
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” theo Mẫu số 1b tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 61/2024/NĐ-CP.	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định tặng giải thưởng quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định 61/2024/NĐ-CP	
3	Thủ tục xét tặng “nghệ nhân nhân dân” lĩnh vực di sản văn hoá (01 thành phần hồ sơ)	
1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
4	Thủ tục xét tặng “nghệ nhân ưu tú” lĩnh vực di sản văn hoá (01 thành phần hồ sơ)	
	1	Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (theo Mẫu số 1b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 của Chính phủ)
5	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ
	2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm
	3	Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng đối với những tác phẩm, công trình quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 133/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ: Nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)
	4	Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực
6	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản đăng ký tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo Mẫu số 1b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ
	2	Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” được in trên khổ giấy A4, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố; tóm tắt nội dung tác phẩm
	3	Bản sao có chứng thực Quyết định tặng thưởng hoặc Giấy chứng nhận Giải thưởng quy định tại Nghị định số 90/2014/NĐ-CP của Chính phủ
	4	Đối với tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật của tác giả là người nước ngoài mà hồ sơ sử dụng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
VIII	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC; 07 TPHS)	
1		Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (03 thành phần hồ sơ)
	1	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam) (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	3	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện
2		Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (03 thành phần hồ sơ)
	(1)	<i>Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập</i>
	1	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	(2)	<i>Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam</i>
	2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	3	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện
3		Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam (01 thành phần hồ sơ)
	1	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03 (Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
IX	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (03 TTHC; 17 TPHS)	
1	Thủ tục cấp lần đầu Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (10 thành phần hồ sơ)	
1	Đơn đề nghị cấp lần đầu Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/NĐ-CP ngày 01/11/2023	
2	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	
*	<i>Hồ sơ của người đứng đầu:</i>	
3	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe	
4	Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan dịch đăng ký tham gia cung cấp	
5	Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	
6	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục kèm theo Nghị định 76/NĐ-CP	
*	<i>Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình:</i>	
7	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe	
8	Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học trở lên	
9	Bản sao công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp	
10	Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình	
2	Thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (01 thành phần hồ sơ)	
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/NĐ-CP	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
3	Thủ tục cấp đổi lại Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (06 thành phần hồ sơ)	
	(1)	<i>Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động:</i>
	1	Đơn đề nghị cấp đổi thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
	(2)	<i>Trường hợp người đứng đầu:</i>
	2	Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76/NĐ-CP
	*	<i>Hồ sơ của người đứng đầu:</i>
	3	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe
	4	Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan dịch đăng ký tham gia cung cấp
	5	Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở
	6	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục kèm theo Nghị định 76/NĐ-CP
X	LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ (03 TTHC; 08 TPHS)	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị thành lập chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)
	2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam
	3	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam kể từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Giấy phép đến thời điểm đề nghị thành lập chi nhánh

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
2		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (03 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ
	2	Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng)
	3	Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận; Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt
3		Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ
	2	Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn; Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt
XI	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (35 TTHC; 104 TPHS)	
1		Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (03 thành phần hồ sơ)
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
2		Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (03 thành phần hồ sơ)
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục
	2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
3	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 (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp
	2	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện
	3	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
4	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng
	2	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
6	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
8	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
17	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
21	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
22	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
27	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
29	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
30	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
31	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
32	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (03 thành phần hồ sơ)	
1	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
3	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	
33	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 (03 thành phần hồ sơ)	
1	Điều lệ giải thể thao	
2	Chương trình thi đấu	
3	Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức	
34	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (03 thành phần hồ sơ)	
1	Điều lệ giải thể thao	
2	Chương trình thi đấu	
3	Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
35		Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (03 thành phần hồ sơ)
	1	Điều lệ giải thể thao
	2	Chương trình thi đấu
	3	Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức
XII	LĨNH VỰC DU LỊCH (26 TTHC; 86 TPHS)	
1		Thủ tục công nhận điểm du lịch (02 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)
	2	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch
2		Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (05 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
	2	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
	3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành
	4	Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành
	5	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
3	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (01 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
4	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
	2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp
	3	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
5	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
	2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp
6	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (03 thành phần hồ sơ)	
	1	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
	2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp
	3	Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp
7	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản
	2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
8	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (05 thành phần hồ sơ)	
	1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP
	2	Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép)
	3	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội
	4	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động
	5	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
9	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (01 thành phần hồ sơ)	
	1	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
10	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (07 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký; của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
	2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương
	3	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện
	4	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
5	Bản sao hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện
*	<i>Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</i>
6	Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện
7	Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan
11	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (05 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký
2	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)
3	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp
*	<i>Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm:</i>
4	Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện
5	Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan
12	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy (01 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
13	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (05 thành phần hồ sơ)	
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	
*	<i>Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:</i>	
2	Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
3	Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi	
4	Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện	
5	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	
14	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (04 thành phần hồ sơ)	
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
3	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	
4	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
15		Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (04 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024)
	2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú
	3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
	4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm
16		Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (06 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
	2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú
	3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
	4	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế
	5	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ
	6	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm
17		Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (05 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024)
	2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ
3	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
5	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm
18	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (06 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ
4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm
5	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp
6	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp
19	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (03 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)
2	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm
3	Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch
20	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh (02 thành phần hồ sơ)
1	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)
2	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
21	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)
	2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
22	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)
	2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)
	2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
24	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)
	2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
25	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)
	2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
26	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)
	2	Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch
	3	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch
	4	Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch
	B THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (07 TTHC; 17 TPHS)	
	I LĨNH VỰC VĂN HÓA (04 TTHC; 10 TPHS)	
	1 Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
	2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
	2 Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (02 thành phần hồ sơ)	
	1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024)
	2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
	3 Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện (04 thành phần hồ sơ)	
	1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời
	2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường
	3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội
	4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
4		Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện (02 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời
	2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường
II		LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC; 07 TPHS)
1		Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (03 thành phần hồ sơ)
	(1)	<i>Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập</i>
	1	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	(2)	<i>Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</i>
	2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	3	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện
2		Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (03 thành phần hồ sơ)
	(1)	<i>Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập</i>
	1	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
	(2)	<i>Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</i>
	2	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	3	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện
3		Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (01 thành phần hồ sơ)
	1	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03 (<i>Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 TTHC; 14 TPHS)	
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA (01 TTHC; 02 TPHS)	
1		Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (02 thành phần hồ sơ)
	1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần Ban tổ chức; số lượng khách mời
	2	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường
II	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (02 TTHC; 02 TPHS)	
1		Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (01 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần có đơn
2		Thủ tục hủy bỏ cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (01 thành phần hồ sơ)
	1	Đơn đề nghị hủy bỏ cấm tiếp xúc

STT	Tên thủ tục hành chính/Thành phần hồ sơ	
III	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC; 05 TPHS)	
1		Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (02 thành phần hồ sơ)
	1	Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
2		Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (02 thành phần hồ sơ)
	1	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
	2	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
3		Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (01 thành phần hồ sơ)
	1	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03 Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
IV	LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO (01 TTHC; 05 TPHS)	
1		Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
	1	Danh sách Ban chủ nhiệm
	2	Danh sách hội viên
	3	Quy chế hoạt động
	4	Quyết định thành lập
	5	Địa điểm luyện tập

PHỤ LỤC III**DANH MỤC 43 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TÁI SỬ DỤNG (CÓ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT LÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÁC) THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TUYỀN QUANG***(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)*

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (41 THỦ TỤC)	
I	Lĩnh vực Di sản văn hóa (03 thủ tục)	
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
2	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
3	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
II	Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm (01 thủ tục)	
4	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại
		Thủ tục cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
III	Lĩnh vực Hợp tác quốc tế (01 thủ tục)	
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa ở nước ngoài tại Việt Nam	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa ở nước ngoài tại Việt Nam
		Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa ở nước ngoài tại Việt Nam

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
IV	Lĩnh vực Văn hóa (01 thủ tục)	
6	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường Thủ tục Thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
V	Lĩnh vực Gia đình (01 thủ tục)	
7	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	Thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình Thủ tục cấp đổi Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
VI	Lĩnh vực Thể dục thể thao (30 thủ tục)	
8	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn yoga	1. 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. 2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thể thao đối với môn gofl	
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn cầu lông	

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn taekwondo	
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn karate	
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn bơi, lặn	
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn billards & snooker	
17	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn bóng bàn	
18	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn dù lượn và điều bay	
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn khiêu vũ thể thao	
20	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn thể dục thẩm mỹ	
21	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn judo	
22	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với thể dục thể hình và fitness	
23	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn lân sư rồng	

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
24	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ đạo thể thao giải trí	
25	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn quyền anh	
26	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn võ cổ truyền, vovinam	
27	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với mô tô nước trên biển	
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn bóng đá	
29	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn quần vợt	
30	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn patin	
31	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn lặn biển thể thao giải trí	
32	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn bắn súng thể thao	
33	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn bóng ném	
34	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn wushu	
35	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn leo núi thể thao	

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
36	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn bóng rổ	
37	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn đấu kiếm thể thao	
VII	Lĩnh vực Du lịch (04 thủ tục)	
38	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
		Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
		Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
		Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
39	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
		Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
		Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
		Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
40	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
41	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

STT	Tên TTHC có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của TTHC nêu tại cột 3 của Biểu này	Tên TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC nêu tại cột 2 của Biểu này
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 THỦ TỤC)	
I	Lĩnh vực Văn hóa	
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke Thủ tục Thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 THỦ TỤC)	
I	Lĩnh vực Gia đình	
1	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Thủ tục hủy bỏ cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị