

**Phụ lục III**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO**  
**VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 497 /QĐ-UBND ngày 22 /3/2022*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (31 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Di sản Văn hóa (04 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp		
03	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ VH-TT-DL, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở VH-TT-DL	
04	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật		
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Điện ảnh (02 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
02	Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)		
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm (05 TTHC)</b>		
01	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
02	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng		
03	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc		
04	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam		

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

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

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

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

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

**Các cụm từ viết tắt:**

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (31 TTHC)**

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày

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

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

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	03 ngày	
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>	

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ	
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
B7	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ	
B8	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	03 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>	

### 3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 75 ngày

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	12 ngày	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị công nhận đến Bộ trưởng Bộ BVH TTDL	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	
B8	Phát hành văn bản, chuyển đến Bộ trưởng Bộ VH TTDL	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B9	Thẩm định, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. Chuyển kết quả cho UBND tỉnh	Bộ trưởng Bộ VH TTDL, các Hội đồng thẩm định, Thủ tướng Chính phủ	50 ngày	
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày</b>	

## II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH (02 TTHC)

**1. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim (Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến, Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến);**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,75 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VH TTDL	0,25 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	0,25 ngày	
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,25 ngày	
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,25 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày</b>	

**2. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **09 ngày**

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)*

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,75 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND cấp tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,25 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày	
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,75 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày</b>	

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

#### 1. Nhóm 04 TTHC, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 giờ	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ	
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép	UBND tỉnh	12 giờ	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
			TH1	TH2	
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	04 giờ	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
			TH1	TH2	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	0,25 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	01 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ	0,25 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan, Bộ VHTTDL (TH2)	04 giờ	07 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	02 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 giờ	01 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 giờ	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
			TH1	TH2	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ	0,25 ngày	
B12	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép	UBND tỉnh	16 giờ	05 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	0,25 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>	<b>20 ngày</b>	

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	05 ngày	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do Lãnh đạo phòng chuyên môn trình, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định cấp văn bản chấp thuận; chuyển kết quả giải quyết	UBND tỉnh	06 ngày	
B8	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B9	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>	

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	1,5 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND cấp tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,25 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày	
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày</b>	

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 giờ	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận	UBND tỉnh	16 giờ	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>	

### 3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ	
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận	UBND tỉnh	08 giờ	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	1,5 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trường hợp không đồng ý tổ chức lễ hội: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản không chấp thuận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành văn bản không chấp thuận	UBND tỉnh	04 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>	

## VI. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

Nhóm 03 TTHC gồm:

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	4,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.			
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>	

## VII. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	3,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành văn bản điện tử.</li> <li>- In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê và theo dõi.</li> </ul>	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		liên quan		
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	01 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B11	Phát hành văn bản. Gửi văn bản cho UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	3,5 ngày	
B13	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>	

### 5. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	02 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	01 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	03 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày</b>	

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

### 1. Nhóm 03 TTHC gồm;

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

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

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

(03 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thẩm định, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng QLTDĐT		
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,25 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	
B13	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>	

## VIII. LĨNH VỰC DU LỊCH (02 TTHC)

### 1. Thủ tục công nhận điểm du lịch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	03 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	02 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày	
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận	UBND tỉnh	10 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	10 ngày	
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	03 ngày	
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	05 ngày	
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	10 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	07 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 ngày	
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày	
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận	UBND tỉnh	15 ngày	
B13	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>	

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

### Các cụm từ viết tắt:

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	của các cơ quan có liên quan	VHTT		
B5	Phát hành văn bản xin ý kiến, gửi các cơ quan có liên quan.	Văn thư Phòng VHTT	0,5 ngày	
B6	Nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định	Các cơ quan tham gia thẩm định	2,5 ngày	
B7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng Báo cáo thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng VHTT	03 ngày	
B8	Xem xét, kiểm tra nội dung các văn bản liên quan (Bản tổng hợp ý kiến thẩm định; Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trả lời): - Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo UBND huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHTT	02 ngày	
B9	Xem xét, ban hành văn bản trả lời	UBND huyện	02 ngày	
B10	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức BPMC cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>	