ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 05 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3965/TTr-SVHTTDL ngày 15/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 2295/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa *(đính kèm Phụ lục quy trình)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Trung tâm CB và Cổng TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-UBND ngày 05 / 01 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

A1. DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã TTHC: 2.001631)

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001631)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		14 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	13,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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).

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập (Mã TTHC: 2.001613)

- Thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001613)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
			10,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công		- Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

+ Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ.

3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mã TTHC: 1.003793)

- Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003793)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		29 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	28,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép hoạt động bảo tàng.
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép hoạt động bảo tàng.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép hoạt động bảo tàng.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép hoạt động bảo tàng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép hoạt động bảo tàng.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép hoạt động bảo tàng.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mã TTHC: 1.003738)

- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003738)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	23,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

				- Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);

+ Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mã TTHC: 1.001106)

- Thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001106)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	10,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024).

+ Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia

+ Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật (Mã TTHC: 1.001123)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001123)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		02 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

+ 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, bị lỗi 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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

7. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (Mã TTHC: 2.001591)

- Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001591)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính			0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-

công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ		VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		1 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép khai quật khẩn cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép khai quật khẩn cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép khai quật khẩn cấp.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép khai quật khẩn cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp		0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép khai quật khẩn cấp.

công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép khai quật khẩn cấp.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ 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);

+ Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;

+ Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

8. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.013456)

- Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013456)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		01 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

+ 01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia);

+ Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;

+ Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;

+ Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

9. Thủ tục cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương) (Mã TTHC: 1.013801)

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013801)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		19 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	18,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân

				nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. -- Công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Công văn trả lời đồng ý cho phép người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương).

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025;

+ Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025;

+ Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

10. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích (Mã TTHC: 1.003646)

- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (95 ngày)
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003646)

Lưu ý: thời gian thực hiện thủ tục tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là 50 ngày không tính vào thời gian thực hiện quy trình

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	23,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ 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;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

11. 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 (Mã TTHC: 1.003835)

- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003835)

Lưu ý: thời gian thực hiện thủ tục tại Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là 50 ngày không tính vào thời gian thực hiện quy trình

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm			

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	23,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản

				có liên quan.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ 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 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ 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;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

+ 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 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

12. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) (Mã TTHC: 1.014217)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.014217)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính			0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-

công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ		VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		6 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

				- Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đề nghị của Chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

+ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng;

+ Bản đồ vị trí nhà ở riêng lẻ lấy ý kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng, trong đó thể hiện vị trí ranh giới di tích, di sản thế giới;

+ Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ;

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng) (Mã TTHC: 1.014218)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.014218)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		6 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.

	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý về sự phù hợp với yêu cầu bảo vệ và phát huy giá trị di tích, di sản thế giới.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

+ 01 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng được quy định tại Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng;

+ Bản đồ vị trí cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, trong đó thể hiện vị trí di tích, di sản thế giới;

+ Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ;

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

A2. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

14. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001833)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001833)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**03 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	**0,5 ngày**	- Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Du lịch		thao và Du lịch		- Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi *(Điều 11 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

- Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên

- Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;

- Bảng giá dịch vụ (nếu có);

cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật;

- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

15. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001809)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001809)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**03 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Giấy phép triển lãm mỹ thuật; Kèm theo: + Danh sách số lượng tác phẩm; + Danh sách số lượng tác giả. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Giấy phép triển lãm mỹ thuật; Kèm theo: + Danh sách số lượng tác phẩm; + Danh sách số lượng tác giả.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép triển lãm mỹ thuật; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm *(Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

+ 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;

+ 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;

+ Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài thành phần hồ sơ số (1), (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Giấy phép triển lãm mỹ thuật;

Kèm theo:

+ Danh sách số lượng tác phẩm;

+ Danh sách số lượng tác giả.

- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

16. Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001778)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001778)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**03 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm	**Bước 6 –** Trả	Công chức được	**0 giờ**	- Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả	phân công		hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao;

+ Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm;

+ Dự thảo Văn bản giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ *(Mẫu số 6 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

17. Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001755). Có 02 quy trình:

17.1. Quy trình cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng đối với trường hợp xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng không cần lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Mã số quy trình: 1.001755.000.00.00.H32.01)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-

				VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		**2,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở. - Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng; - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng; - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,5 ngày**	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng; - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		**2,5 ngày**	
	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả	0,25 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

		kết quả UBND tỉnh		
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Dự thảo văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
	Bước 5.3 -Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Dự thảo văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
	Bước 5.4 - Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Dự thảo văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
	Bước 5.5 -Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.
	Bước 7– Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Văn bản Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Văn bản từ chối Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*

+ 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 cớ ãnh 18x24 cm có kèm chú thích;

+ Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng;

+ Dự thảo Văn bản giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ *(Mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

17.2. Quy trình cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng đối với trường hợp xây dựng tượng dài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, gồm: Công trình tượng đài, tranh hoành tráng cấp quốc gia; Công trình tượng đài, tranh hoành tráng về Chủ tịch Hồ Chí Minh; Công trình tượng đài, tranh hoành tráng xây dựng trong khu di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được Nhà nước xếp hạng (Mã số quy trình: 1.001755.000.00.00.H32.02)

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý: thời gian thực hiện thỏa thuận với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là 20 ngày (mã TTHC: 1.001755), không tính vào thời gian thực hiện quy trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		**03 ngày**		

	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	**0,25 ngày**		
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên	**2,5 ngày**	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Dự thảo Thông báo từ chối.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	**0,25 ngày**	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Dự thảo Thông báo từ chối.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Dự thảo Thông báo từ chối.	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25 ngày**	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông báo từ chối giải quyết.	
UBND tỉnh	Bước 5		**05 ngày**		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra Hồ sơ	Công chức được giao xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	

	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
	Bước 5.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
	Bước 5.5 - Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
	Bước 5.6 - Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Chuyển văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và hồ sơ đến Bộ VHTTDL.	
Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch	Bước 7- Thỏa thuận cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		- Văn bản đồng ý thỏa thuận cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. - Văn bản trả lời không đồng ý	*Không tính thời gian thực hiện*
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8- Tiếp nhận văn bản của Bộ VHTTDL	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Văn bản đồng ý thỏa thuận cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng/Văn bản trả lời không đồng ý	
	Bước 9		**3,5 ngày**		

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	9.1- Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*/Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
	9.2. Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*/Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 10- Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*/Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 11- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013*/Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép.	
UBND tỉnh	**Bước 12**		**5,5 ngày**		
	12.1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*/Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép.	
	12.2- Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý	2,5 ngày	Dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*/ Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
	12.3- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)/* Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
	12.4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định*	

				113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)/ Dự thảo văn bản từ chối không cấp giấy phép	
	12.5- Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh *(mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)/* Văn bản từ chối không cấp giấy phép	
	12.6- Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh/ Văn bản từ chối không cấp giấy phép.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả; Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng của UBND tỉnh*)/*Văn bản từ chối không cấp giấy phép.	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*

+ 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 cớ ãnh 18x24 cm có kèm chú thích;

+ Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng;

+ Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

+ Dự thảo Văn bản giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ *(Mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

18. Thủ tục cấp Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001738)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001738**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**03 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép *(Mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013)*

+ Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thể lệ.

+ Dự thảo giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc *(Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013).*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

19. Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001704)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001704**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam *(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);*

+ Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

+ 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;

+ Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm;

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);

+ Dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam *(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

20. Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.00167)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.00167**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm:	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		đình		+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm *(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);*

+ Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);

+ 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;

+ Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm;

+ Dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm *(Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);*

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

21. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001229). Có 02 quy trình:

21.1. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã số quy trình: **1.001229**)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản 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; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ hành chính	**0,5 ngày**	- 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;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả giải quyết TTHC	công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm;

+ Thông tin giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức) được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Không yêu cầu nộp bản sao chứng thực nếu đã có thông tin dữ liệu.

+ Dự thảo 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 *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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).*

21.2. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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).(Mã số quy trình: **1.001229**)

- Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**13 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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: - Hồ sơ thuộc 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: + Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm tổ chức đánh giá; + Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định; + Dự thảo 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; + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản 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; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm;

+ Thông tin giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức) được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Không yêu cầu nộp bản sao chứng thực nếu đã có thông tin dữ liệu.

+ Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo 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 *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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). Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

22. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001211). Có 02 quy trình:

22.1. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã số quy trình: 1.001211)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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:	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		đình		+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;

+ 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);

+ Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ;

+ Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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).*

22.2. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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) (Mã số quy trình: 1.001211)

-Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
địa bàn tỉnh				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**13 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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, trường hợp 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: + Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm tổ chức đánh giá; + Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định; Dự thảo Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 –	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Cấp Giấy phép tổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Quản lý Văn hóa và Gia đình		chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;

+ 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);

+ Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ;

+ Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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). Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.*

23. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001191). Có 02 quy trình

23.1. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã số quy trình: 1.001191)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản 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; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Giấy phép đã cấp;

+ Dự thảo 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 *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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).*

23.2. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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)(Mã số quy trình: 1.001191)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**13 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định	Công chức Phòng Quản lý	12 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	Văn hóa và Gia đình		không vì mục đích thương mại, trường hợp 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: + Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm tổ chức đánh giá; + Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định; Dự thảo Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản 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; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ hành chính	**0,5 ngày**	- 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;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả giải quyết TTHC	công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Giấy phép đã cấp;

+ Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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). Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

24. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001182). Có 02 quy trình

24.1. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã số quy trình: 1.001182)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ thủ tục cấp Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại:	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		đình		+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Giấy phép đã cấp;

+ Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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).*

24.2. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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) (Mã số quy trình: 1.001182)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**13 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ 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, trường hợp 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: + Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm tổ chức đánh giá; + Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định; Dự thảo Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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);*

+ 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);

+ 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;

+ Giấy phép đã cấp;

+ Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại *(Mẫu số 02 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);*

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép vì nội dung vi phạm quy định tại Điều 8 Nghị định số 23/2019/NĐ-CP, phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do (*Mẫu số 03 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). Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.*

25. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 1.001147). Có 02 quy trình.

25.1. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, (Mã số quy trình: **1.001147**)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia	**05 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Du lịch		đình			
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Tiếp nhận 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: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tiếp nhận 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; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Tiếp nhận 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; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ hành chính	**0,5 ngày**	- 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	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả giải quyết TTHC	công nơi tiếp nhận hồ sơ		mại; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo tổ chức triển lãm *(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);*

+ Dự thảo 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;

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

25.2. 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 thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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), (Mã số quy trình: **1.001147**)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**13 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	12 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Tiếp nhận 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, trường hợp 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: + Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm; + Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm tổ chức đánh giá; + Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định; + Dự thảo Tiếp nhận 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; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Tiếp nhận Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	và Gia đình		tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- 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; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo tổ chức triển lãm *(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);*

+ Dự thảo Văn bản mời các cơ quan liên quan tham Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Dự thảo Quyết đinh Hội đồng thẩm định nội dung triển lãm;

+ Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Tiếp nhận 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;

+ Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

+ Sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được Thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo. Đối với trường hợp triển lãm phải thành lập Hội đồng thẩm định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9, thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Thông báo. Sau thời hạn này, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.

26. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mã TTHC: 2.001496)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001496**)**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**05 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ Tiếp nhận Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tiếp nhận 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; + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh; - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
hồ sơ					
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh; - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh *(Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 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);*

+ Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước;

+ Dự thảo Văn bản Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

27. Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mã TTHC: 1.009399)

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009399)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành

				kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,5 ngày*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên*	*04 ngày*	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày	
	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	*Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả*	*0,5 ngày*	- Tờ trình Lãnh đạo Sở

		kết quả UBND tỉnh		- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên được giao xử lý*	*03 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 5.3 -Xét duyệt	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 5.4 - Phê duyệt	*Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*	*01 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 5.5 -Ký duyệt	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*01 ngày*	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,3 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
	Bước 7 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);
+ Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).
+ Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
+ Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.

28. Ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mã TTHC: 1.009403)
- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009403)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,25 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Công chức được phân công*	*2,5 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết.

	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,5 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo từ chối giải quyết.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ 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);

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1;

+ Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.

+Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.

+ Thông báo bổ sung hồ sơ.

+ Thông báo từ chối giải quyết.

29. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) Mã TTHC: 1.009398

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009398)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,5 ngày*	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên*	*3,5 ngày*	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo Thông báo từ chối.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở

				- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày	
	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	*Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên được giao xử lý*	*03 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 5.3 -Xét duyệt	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 5.4 - Phê duyệt	*Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*	*01 ngày*	- Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Dự thảo văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 5.5 -Ký duyệt	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*01 ngày*	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả*	*0,5 ngày*	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn

		kết quả VP UBND tỉnh		- Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
	Bước 7– Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn - Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:
+ 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);
+ Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).
+ Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn
+ Văn bản từ chối tổ chức cuộc thi, liên hoan loại hình nghệ thuật biểu diễn.

A4. VĂN HÓA CƠ SỞ

30. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003676)

- Thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003676)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu

				số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		16 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	15,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội của UBND cấp tỉnh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảoThông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội của UBND cấp tỉnh.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội.

	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Văn bản đăng ký ghi 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.

+ Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

+ Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội tại Việt Nam của Đại sứ quán hoặc Lãnh sự hoặc Tổng Lãnh sự quốc gia, vùng lãnh thổ và văn bản đồng ý của Bộ Ngoại giao (đối với lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31. Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003654)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003654)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		6 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Văn bản thông báo tổ chức lễ hội của UBND cấp tỉnh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảoThông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Văn bản thông báo tổ chức lễ hội.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản thông báo tổ chức lễ hội.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản thông báo tổ chức lễ hội.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản thông báo tổ chức lễ hội.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Văn bản thông báo tổ chức lễ hội.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội.
+ Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.
+ Dự kiến thành phần, số lượng khách mời.
+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.
+ Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh - Mã TTHC: 1.001029

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001029)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Một cửa	0,2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		0,4 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	*Chuyên viên được phân công xử lý*	*0,2 ngày*	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,2 ngày*	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.

				- Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh*	*0,25 ngày*	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.
	Bước 5.2 - Thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.4. – Xem xét hồ sơ	*Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.5 – Ký duyệt	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.6 - Chuyển kết quả liên thông	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh*	*0,25 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Đoàn thẩm định	Bước 6 - Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VHTTDL	3,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 7 - Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 10 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 – Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 14 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 15 – Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

		phòng UBND tỉnh		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 16 - Tiếp nhận kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 17 – Trả kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

(3) Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.

(4) Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

(5) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

(6) Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

(7) Thông báo đề nghị bổ sung HS.

(8) Thông báo từ chối giải quyết HS

33. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh Mã TTHC: 1.000963

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000963)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc

Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Một cửa	0,2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		0,4 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	*Chuyên viên được phân công xử lý*	*0,2 ngày*	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,2 ngày*	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày	- D**ự thảo** Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

		quả của Văn phòng UBND tỉnh		
	Bước 5.2 - Thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.4. – Xem xét hồ sơ	*Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.5 – Ký duyệt	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.6 - Chuyển kết quả liên thông	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh*	*0,25 ngày*	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Đoàn thẩm định	Bước 6 - Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VHTTDL	1,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 7 - Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

				- Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 10 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 – Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 14 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 15 – Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 16 - Tiếp nhận kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

	Bước 17 – Trả kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

(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 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

(2) Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.

(3) Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

(4) Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

(5) Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

(6) Thông báo đề nghị bổ sung HS.

(7) Thông báo từ chối giải quyết HS

34. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường Mã TTHC: 1.001008

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001008)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Một cửa	0,2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		0,4 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	*Chuyên viên được phân công xử lý*	*0,2 ngày*	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,2 ngày*	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh*	*0,25 ngày*	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.
	Bước 5.2 - Thẩm tra hồ sơ	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,25 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.4. – Xem xét hồ sơ	*Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.5 – Ký duyệt	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*0,5 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

	Bước 5.6 - Chuyển kết quả liên thông	*Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh*	*0,25 ngày*	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Đoàn thẩm định	Bước 6 - Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VHTTDL	3,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 7 - Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 10 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

				- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 – Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 14 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 15 – Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 16 - Tiếp nhận kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 23 – Trả kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

(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 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

(3) Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.
(4) Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
(5) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
(6) Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
(7) Thông báo đề nghị bổ sung HS.
(8) Thông báo từ chối giải quyết HS

35. Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường Mã TTHC: 1.000922

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000922)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Một cửa	0,2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ			- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp tỉnh. - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý	0,2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành	Văn thư	0,2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ			- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.2 - Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.4. – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản thành lập Đoàn thẩm định. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.5 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 5.6 - Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Đoàn thẩm định	Bước 6 - Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VHTTDL	1,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 7 - Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

				- Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 10 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 – Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 14 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 15 – Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

		phòng UBND tỉnh		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 16 - Tiếp nhận kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 17 – Trả kết quả	Công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

(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 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

(2) Văn bản thành lập Đoàn thẩm định.

(3) Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

(4) Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

(5) Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

(6) Thông báo đề nghị bổ sung HS.

(7) Thông báo từ chối giải quyết HS.

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

- Mã số TTHC 1.004639, có 01 quy trình.
- Thời gian làm việc: 10 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

các cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)..	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**04 ngày**	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).* - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)*	0,25 ngày
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)*	

				- Thông báo từ chối giải quyết.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).* - Thông báo từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 4** - Luân chuyển hồ sơ trình UBN	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
UBND tỉnh	**Bước 5**		**04 ngày**		
	8.1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.2- Thẩm tra Hồ sơ	Công chức được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.3- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	

	8.4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.5- Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.6- Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 6 -** Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (*Mẫu số 02 phụ lục III 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 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);*

+ 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;

+ 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;

+ 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.

+ Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (*Mẫu số 03 phụ lục III 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).*

+ Hoặc Thông báo từ chối.

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

- Mã số TTHC: 1.004666, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)..	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**04 ngày**	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	

	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)* - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)*	0,25 ngày
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)* - Thông báo từ chối giải quyết.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).* - Thông báo từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	**Bước 4** - Luân chuyển hồ sơ trình UBN	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	

các cấp trên địa bàn tỉnh					
UBND tỉnh	**Bước 5**		**04 ngày**		
	8.1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.2- Thẩm tra Hồ sơ	Công chức được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.3- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	

	8.5- Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.6- Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 6 -** Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (*Mẫu số 02 phụ lục III 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 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);*

+ 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;

+ 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;

+ 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.

+ Giấy phép đã cấp;

+ Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (*Mẫu số 03 phụ lục III 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).*

+ Hoặc Thông báo từ chối.

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

- Mã số TTHC: 1.004662, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)..	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**04 ngày**	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	

	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)* - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)*	0,25 ngày
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016)* - Thông báo từ chối giải quyết.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).* - Thông báo từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	**Bước 4** - Luân chuyển hồ sơ trình UBN	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	Tờ trình của lãnh đạo Sở trình dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	

các cấp trên địa bàn tỉnh					
UBND tỉnh	**Bước 5**		**04 ngày**		
	8.1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.2- Thẩm tra Hồ sơ	Công chức được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.3- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	

	8.5- Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
	8.6- Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam *(mẫu 07 ban hành kèm theo Thông tư 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016).*	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 6 -** Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (*Mẫu số 02 phụ lục III 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 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);*

+ 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;

+ 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;

+ 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.

+ Giấy phép đã cấp;

+ Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (*Mẫu số 03 phụ lục III 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).*

+ Hoặc Thông báo từ chối.

A5. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

39. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam - Mã TTHC: 1.006412

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.006412**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức bộ phận Một cửa	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 3 Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị

				định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS.
	Bước 4 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 5 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
UBND tỉnh	Bước 7 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.
	Bước 8 Thẩm tra hồ sơ	Phòng chuyên môn	08 ngày	
	Bước 8.1 *Xử lý hồ sơ*	*Công chức được giao xử lý*	*6,5 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8.2 *Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*1,5 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

	Bước 11 Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ	Bước 12 Tiếp nhận kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 Trả kết quả	Công chức Một cửa		- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

- 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)
- 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
- 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
- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.
- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

40. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhanh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam - Mã TTHC: 1.001082

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.006412**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Một cửa	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 3 Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 5 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
UBND tỉnh	Bước 7 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.

		của Văn phòng UBND tỉnh		
	Bước 8 Thẩm tra hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,5 ngày	
	Bước 8.1 *Xử lý hồ sơ*	*Công chức được giao xử lý*	*01 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	8.2 *Xét duyệt*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,5 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 Tiếp nhận kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 Trả kết quả	Công chức Một cửa		- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

- 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
- Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng)
- Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận
- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.

- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

41. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhanh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam Mã TTHC: 1.001091

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001091**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 3 Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.

				- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 5 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
UBND tỉnh	Bước 7 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.
	Bước 8 Thẩm tra hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,5 ngày	
	Bước 8.1 *Xử lý hồ sơ*	*Công chức được giao xử lý*	*01 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8.2 *Xét duyệt*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*0,5 ngày*	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 Tiếp nhận kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13	Công chức Một cửa		- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.

	Trả kết quả			- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

- 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
- Báo cáo kết quả hoạt động của chi nhánh kể từ khi có Giấy chứng nhận đến thời điểm đề nghị gia hạn
- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.
- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

A6. HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA

42. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh Mã TTHC: 1.003560

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003560)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		7,5 ngày	

	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	*Công chức được phân công*	*05 ngày*	- Dự thảo Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*1,5 ngày*	- Dự thảo Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Thông báo từ chối giải quyết.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

				- Thông báo từ chối giải quyết.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở VHTTDL theo quy định hiện hành gồm:

- 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 ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- 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 (nếu có)
- Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có)
- Văn bản chấp thuận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.
- Thông báo bổ sung hồ sơ.
- Thông báo từ chối giải quyết.

A7. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

43. 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 (Mã TTHC: 1.012080)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.012080)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**07 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**01 ngày**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**01 ngày**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ hành chính	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả giải quyết TTHC	công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- 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 (Mẫu số 15 Nghị định 76);

- Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;

- Bảng giá dịch vụ (nếu có);

- Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) 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; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình;

- Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu);

- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

44. 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 (Mã TTHC: 1.012081)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.012081)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**1,75 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,25 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký cấp lại giấy chứng nhận thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); - Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	đình xem xét			giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**0,25 ngày**	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- 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;

- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại);

- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

45. 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 (Mã TTHC: 1.012082)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.012082)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	**07 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	Phân công xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 ngày	Thẩm định nội dung hồ sơ đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi); + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo Phòng Quản lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày	- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Văn hóa và Gia đình xem xét			- Nếu không đồng ý: Ký nháy dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 3	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**01 ngày**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**01 ngày**	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 6	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 giờ**	- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi); - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm:

+ 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;

+ Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia

cung cấp; (3) 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; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;

- Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi);

- Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

A8. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

46. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) Mã TTHC: 1.001376

- Thời gian giải quyết TTHC: 370 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001376)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý	02 ngày	- Dự thảo Tờ **trình UBND tỉnh;** - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 3 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 4 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

				- Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 5 Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
Hội đồng cấp cơ sở	Bước 6 Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VH&TT	60 ngày	- Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 7 Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Phát hành, luân chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11	Văn thư	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

	Tiếp nhận kết quả của Bộ VH,TT & DL			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 Tiếp nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 13 Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

1) Tờ khai đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" theo Mẫu số 1a tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 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 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP.

3) Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).

4) 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 gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).

47. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" (đối với Hội đồng cấp cơ sở tại địa phương) Mã TTHC: 1.001108

- Thời gian giải quyết TTHC: 370 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001108)**

Cơ quan, đơn vị	**Bước thực hiện Tên bước thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý	02 ngày	- Dự thảo Tờ **trình UBND tỉnh;** - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 3 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 4 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 5 Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
Hội đồng cấp cơ sở	Bước 6 Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VHTTDL	60 ngày	- Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể	Bước 7 Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú".

thao và Du lịch				- Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Phát hành, luân chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, luân chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Tờ trình đề nghị trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 Tiếp nhận kết quả của Bộ VH,TT & DL	Văn thư	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 Tiếp nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 13 Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Bằng chứng nhận về việc trao tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú". - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

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 số 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 số 61/2024/NĐ-CP.

3) Bản xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về sự tham gia của cá nhân trong các tác phẩm nghệ thuật đạt giải Vàng hoặc Bạc tại cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật chuyên nghiệp dùng để quy đổi khi tính thành tích cho cá nhân tham gia quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 61/2024/NĐ-CP (nếu có).

4) 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 gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trên môi trường điện tử) các quyết định về danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng (nếu có).

48. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (Mã TTHC: 1.001032)

- Thời gian giải quyết TTHC: Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001032)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

công các cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		41 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	39 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

				- Dự thảo Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh (Hội đồng xét tặng cấp tỉnh)	Bước 3 – Xử lý hồ sơ liên thông		11 ngày	
	Bước 3.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	
	Bước 3.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	9 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

	Bước 3.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 3.5 – Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

				- Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
Cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Xử lý hồ sơ		36 ngày	
	Bước 4.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 4.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	35 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo văn bản xử lý kiến nghị. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Dự thảo hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo văn bản xử lý kiến nghị. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Dự thảo hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng.

				- Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

				- Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ 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 1a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2023/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

+ Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể gồm: Băng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan (nếu có);

+ 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 tuyến); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

49. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (Mã TTHC: 1.000971)

- Thời gian giải quyết TTHC: Hội đồng cấp tỉnh không quá 90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000971)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		41 ngày	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	39 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

				- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Tờ trình ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

				- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú"trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh (Hội đồng xét tặng cấp tỉnh)	Bước 3 – Xử lý hồ sơ liên thông		11 ngày	
	Bước 3.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	
	Bước 3.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	9 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 3.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

				- Dự thảo Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh (Hội đồng xét tặng cấp tỉnh)	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
	Bước 3.5 – Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.
Cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 – Xử lý hồ sơ		36 ngày	
	Bước 4.1 – Phân công thẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	

	định/thẩm tra hồ sơ			
	Bước 4.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	35 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo văn bản xử lý kiến nghị. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Dự thảo hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh.

				- Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Dự thảo văn bản xử lý kiến nghị. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Dự thảo hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
Cơ quan thường trực Hội đồng cấp tỉnh - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).

				- Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng.

				- Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. - Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh. - Văn bản xử lý kiến nghị. - Văn bản thông báo kết quả xét tặng. - Hồ sơ trình cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ: Tờ trình; Tóm tắt thành tích; Biên bản họp; Biên bản kiểm phiếu; Báo cáo quá trình xét tặng.

- Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

+ 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 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

+ Các tài liệu chứng minh về tri thức, kỹ năng, thực hành, truyền dạy, bảo về và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể gồm: Băng, đĩa hình, ảnh, tài liệu mô tả tri thức và kỹ năng đang nắm giữ hoặc các tài liệu khác liên quan (nếu có);

+ 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 tuyến); bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc trực tuyến) các quyết định khen thưởng từ hình thức Giấy khen trở lên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

50. Thủ tục xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật Mã TTHC: 1.000871

- Thời gian giải quyết TTHC: 305 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000871**)**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		03 ngày	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 2.2 Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 4 Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.
	Bước 6 Thẩm tra hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày	
	Bước 6.1 *Xem xét, xử lý*	*Chuyên viên*	*02 ngày*	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.2 *Xét duyệt*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*01 ngày*	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. -Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 10 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở.
Hội đồng cấp cơ sở	Bước 11 Tổ chức thực hiện	Chuyên viên Sở VH&TT	60 ngày	- Danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật - Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 12 Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 13 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 14 Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật.

				- Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 15 Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 16 Thẩm tra	Phòng chuyên môn	02 ngày	
	Bước 16.1 Xem xét, xử lý	Chuyên viên	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 16.2 Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 17 Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật.

				- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 18 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 19 Chuyển kết quả liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 20 Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, luân chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Tờ trình đề nghị trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Dự thảo Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
	Bước 22 Tiếp nhận kết quả của Bộ VH,TT & DL	Văn thư	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 22 Tiếp nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

				- Thông báo bổ sung hồ sơ.
	Bước 23 Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Bằng chứng nhận về việc trao tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ của UBND tỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

1) Tờ khai tác phẩm, công trình về 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 kèm theo Nghị định số 36/2024/NĐ-CP)

2) Bản sao, ảnh chụp tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật, kèm theo các thông tin cơ bản về năm, tháng được công bố, sử dụng; tóm tắt nội dung tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật;

3) 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 trực tuyến) các quyết định tặng giải thưởng hoặc giấy chứng nhận giải thưởng đối với tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP;

4) Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của đồng tác giả phải có văn bản ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật và văn bản thỏa thuận về chủ sở hữu, quyền tác giả theo quy định của pháp luật;

5) Tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật của tác giả đã chết, phải có văn bản cam kết thỏa thuận và ủy quyền đại diện đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh" về văn học, nghệ thuật của những người có quyền lợi hợp pháp có liên quan;

6) Các tài liệu khác có liên quan đến tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật (nếu có);

B. LĨNH VỰC DU LỊCH

52. Thủ tục công nhận điểm du lịch:

- Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.004528**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	14 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch
	Bước 4 - Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	02 ngày	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận điểm du lịch - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

	Bước 5 – Xen xét kết quả		Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận điểm du lịch (nếu có)
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ		Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận điểm du lịch
	Bước 7 - Phát hành văn bản		Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận điểm du lịch
Văn phòng UBND tỉnh	**Bước 8:**	8.1	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ
		8.2	Phòng chuyên môn	04 ngày	Thẩm định tính chính xác hồ sơ
		8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành
		8.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Ký phát hành
		8.5	Một cửa VP UBND tỉnh	0,5 ngày	Phát hành và trả kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 9** - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC		Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định công nhận điểm du lịch
	Bước 10 - Trả kết quả		Công chức được phân công	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định công nhận điểm du lịch

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

53. 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:

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001611)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
				- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001589)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
				- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

55. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp doanh nghiệp phá sản:

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003742)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
				- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấp phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

56. 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:

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001837)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:
1. Trường hợp đồng ý chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại điện
2. Trường hợp không đồng ý chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

57. 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:
Hai (02) quy trình thực hiện (Mã số: 1.003717) Thời gian giải quyết:
- 07 ngày làm việc nếu hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

-13 ngày làm việc nếu hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Trường hợp 01: 4.0 ngày Trường hợp 02: 10 ngày	- Trường hợp 01: Nội dung hoạt động phù hợp với các điều ước, tiến hành thẩm định về tính chính xác của hồ sơ và dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 02: Nội dung hoạt động không phù hợp với các điều ước, tiến hành lấy Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch thực hiện

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				việc dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải.
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Giấp phép thành lập Văn phòng đại điện

2. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

58. 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:
- Một (01) quy trình thực hiện (Mã số: 1.003240)
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép

				- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp lại Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Giấp phép cấp lại thành lập Văn phòng đại điện

2. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

59. 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 huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ:
- Một (01) quy trình thực hiện (Mã số: 1.003275)
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp lại Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

- Giấp phép cấp lại thành lập Văn phòng đại điện

2. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

60. 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:

- Một (01) quy trình thực hiện (Mã số: 1.014144)
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Trường hợp 01: 4.0 ngày	- Trường hợp 01: Nội dung hoạt động phù hợp với các điều ước, tiến hành thẩm định về tính chính xác của hồ sơ và dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			Trường hợp 02: 10 ngày	- Trường hợp 02: Nội dung hoạt động không phù hợp với các điều ước, tiến hành lấy Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch thực hiện việc dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải.
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	1,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý điều chỉnh lại Giấy phép:

- *Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;*
- *Hồ sơ tổ chức công dân;*
- *Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);*
- *Hồ sơ văn bản liên quan;*
- *Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);*

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Giấp phép cấp lại thành lập Văn phòng đại điện
2. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh lại Giấy phép:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

61. 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:
- Một (01) quy trình thực hiện (Mã số: 1.003002)
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý gia hạn lại Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

- Hồ sơ văn bản liên quan;

- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Giấp phép cấp lại thành lập Văn phòng đại điện
2. Trường hợp không đồng ý gia hạn lại Giấy phép:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

62. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh:
- Thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.003490**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	39 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch
	Bước 4 - Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	03 ngày	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận khu du lịch - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Xen xét kết quả	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận khu du lịch (nếu có)
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận khu du lịch
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Tờ trình kèm theo Quyết định công nhận khu du lịch
Văn phòng UBND tỉnh	**Bước 8:**	8.1	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ
		8.2	Phòng chuyên môn	07 ngày	Thẩm định tính chính xác hồ sơ
		8.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành
		8.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Ký phát hành

		8.5	Một cửa VP UBND tỉnh	0,5 ngày	Phát hành và trả kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 9** - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC		Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định công nhận khu du lịch
	Bước 10 - Trả kết quả		Công chức được phân công	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Quyết định công nhận khu du lịch

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

63. 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 (Mã TTHC: 1.004605)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004605)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0, 5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồsơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số

				02/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		9 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Xem hồ sơ và chuyển cho chuyên viên
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	7 ngày	Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kiểm tra duyệt Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0, 25 ngày	Trả kết quả cho công dân Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0, 25 ngày	Trả kết quả cho công dân Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

B2. DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004551)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công thẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

	định/thẩm tra hồ sơ				
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	16,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bảng thuyết minh cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004503)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	16,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh	

				dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bảng thuyết minh cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001455**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm	Công chức được phân công	16,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	định/thẩm tra hồ sơ			- Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
				- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS	

	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	(nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bảng thuyết minh cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.004580**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	16,5 ngày	sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.	

	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bảng thuyết minh cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.004572**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	16,5 ngày	sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS	

				(nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bảng thuyết minh cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

69. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 - 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) (Mã TTHC: 1.004594)

- Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình:**1.004594**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		26,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	23,0 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định về việc công nhận.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,0 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định về việc công nhận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định về việc công nhận.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định về việc công nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Quyết định về việc công nhận.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Quyết định về việc công nhận.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý công nhận hạng cơ sở lưu trú (1 sao, 2 sao, 3 sao):

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Biên bản làm việc của tổ thẩm định;
- Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng
- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch

2. Trường hợp không đồng ý công nhận hạng cơ sở lưu trú (1 sao, 2 sao, 3 sao):
- *Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;*
- *Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);*
- *Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)*
- *Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có)*
- *Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.*

C. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

70. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in (Mã TTHC: 1.004153)

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004153).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**11,5 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	7 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3 –** Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	4 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**1 ngày**	- Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**1 ngày**	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**1 ngày**	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập; (3) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP). **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

71. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động in (Mã TTHC: 2.001744)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001744).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép hoạt động in.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3 –** Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**1 ngày**	- Dự thảo Giấy phép hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,5 ngày**	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy phép hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP);					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
(2) Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in; (3) Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng). **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

72. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã TTHC: 2.001740)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001740).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**1,75 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3 –** Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP).					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.					

73. Thủ tục Xác nhận hay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mã TTHC: 2.001737)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001737).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**1,75 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 09 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP). **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

74. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (Mã TTHC: 1.013698)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013698).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**1 ngày**	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
(1) Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; (2) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận nhà xuất bản, tổ chức phát hành xuất bản phẩm đang hoạt động hợp pháp tại nước đặt trụ sở chính; (3) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. *(Trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng).* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

75. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (Mã TTHC: 1.013699)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013699).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**3 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam giấy phép theo Mẫu số 01 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

76. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (Mã TTHC: 1.013700)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013700).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**3 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 02 tại Danh mục 3 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP; **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

77. Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của Nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (Mã TTHC: 1.013701)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013701).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).*	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**3 ngày**		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở			- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Dự thảo Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	**0,5 ngày**	- Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Phụ lục xác nhận điều chỉnh, thay đổi thông tin thay đổi vào giấy phép thành lập văn phòng đại diện. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Hồ sơ lưu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm: (1) Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL; (2) Bản sao giấy phép thành lập văn phòng đại diện; bản sao bằng cử nhân hoặc các văn bằng giáo dục đại học khác của người đứng đầu văn phòng đại diện.					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
(3) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện có quốc tịch nước ngoài nộp bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp khi chưa hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thông tin trong giấy phép thành lập văn phòng đại diện được lập thành 01 bộ bằng tiếng Việt *(trường hợp hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng)*; **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.					

D. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mã TTHC: 2.001765)

- Thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001765)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	06 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2023/TT-BTTTT);

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2022/NĐ-CP; Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP;

(3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mã TTHC: 1.003384)

- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.003384).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-

				VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		06 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	05 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.
			0 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối giải quyết HS. - Thông báo bổ sung HS.

Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

(2) Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (Mã TTHC: 2.002772)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002772).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		03 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	định/thẩm tra hồ sơ			
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	02 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- Thành phần hồ sơ:

(1). Thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 01 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

(2) Bản sao Quyết định thành lập đối với các cơ quan và Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động đối với tổ chức hội, đoàn thể.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (Mã TTHC: 2.002773)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002773).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		03 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	02 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS.

				- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội theo Mẫu số 03 tại Danh mục 4 kèm theo Phụ lục Nghị định số 138/2025/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội (Mã TTHC: 2.002774)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002774).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		02 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	01 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. - Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Dự thảo Thông báo bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội. - Thông báo bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành gồm:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp lại..

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

F. LĨNH VỰC THỂ THAO

93. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức (Mã TTHC: 1.002022)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.002022**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1– Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	**Bước 5 -**		**3,5 ngày**	

	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ			
	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
			0 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ

	Bước 7 – Trả kết quả	Công chức được phân công		lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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 trận tự, an toàn khi tổ chức;
- Điều lệ giải thể thao;
- Chương trình thi đấu;
- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ liên quan theo quy định.

94. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức (Mã TTHC: 1.002013)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.002013**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-

				VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1– Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	**Bước 5** - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		**3,5 ngày**	

	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 7 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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 trận tự, an toàn khi tổ chức;
- Điều lệ giải thể thao;
- Chương trình thi đấu.
- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ liên quan theo quy định.

95. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.001782)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001782**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	

	Bước 2.1– Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25 ngày**	- Tờ trình của Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
UBND tỉnh	**Bước 5** - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		**3,5 ngày**	
	Bước 5.1- Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	0,25 ngày	- Tờ trình Lãnh đạo Sở - Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh

		tỉnh		- Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.2- Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.3 - Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.4 - Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Dự thảo Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.5 - Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.
	Bước 7 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh - Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị đăng cai giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014);

- Điều lệ giải thể thao;

- Chương trình thi đấu;
- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ liên quan theo quy định.

96. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (Mã TTHC: 1.002445)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.002445**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);

- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);

- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

97. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mã TTHC: 1.002396)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.002396**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	phòng chuyên môn xem xét			31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

98. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận (Mã TTHC: 1.003441)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.003441**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**3,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đã được cấp;
- Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

99. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (Mã TTHC: 1.000983)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000983**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**3,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

100. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf (Mã TTHC: 1.000936)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000936**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		nhận hồ sơ		tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

101. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (Mã TTHC: 1.000920)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000920**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

102. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Teakwondo (Mã TTHC: 1.001195)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001195**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

103. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (Mã TTHC: 1.000904)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000904**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

104. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker (Mã TTHC: 1.000863)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000863**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

105. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (Mã TTHC: 1.000847)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000847**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

106. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay (Mã TTHC: 1.000830)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000830**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

107. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (Mã TTHC: 1.000814)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000814**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

108. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ (Mã TTHC: 1.000644)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000644**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

109. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (Mã TTHC: 1.000842)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000842**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

110. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng (Mã TTHC: 2.002188)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **2.002188**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

111. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí (Mã TTHC: 1.000594)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000594**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

112. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh (Mã TTHC: 1.000560)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000560**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

113. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (Mã TTHC: 1.000544)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000544**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

114. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (Mã TTHC: 1.001213)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.0001213**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

115. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá (Mã TTHC: 1.000518)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000518**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

116. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt (Mã TTHC: 1.000501)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000501**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

117. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (Mã TTHC: 1.000485)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.000485**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

118. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (Mã TTHC: 1.005357)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.005357**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

119. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (Mã TTHC: 1.001801)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001801**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

120. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném (Mã TTHC: 1.001500)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001500**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

121. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (Mã TTHC: 1.005162)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.005162**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

122. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (Mã TTHC: 1.001517)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001517**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**5,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	5 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

123. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ (Mã TTHC: 1.001527)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001527**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm	**Bước 1** - Tiếp	Công chức được	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	nhận hồ sơ	phân công tiếp nhận hồ sơ		hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2** – Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.

124. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (Mã TTHC: 1.001056)

- Thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.001056**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4 ngày	Tổ chức thẩm định cơ sở: - Kết quả thẩm định cơ sở đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Kết quả thẩm định cơ sở kinh doanh không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	**0,5 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ. - Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 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);
- Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu;
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo Mẫu 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);
- Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do;
- Các giấy tờ khác có liên quan theo quy định.