

**Phần II: QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**Giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết**  
**của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-SVHTTDL ngày /8/2021*  
*của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**I. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA**

**1. Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng cấp tỉnh ngoài công lập**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	¼ ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		5,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức Chuyên môn	½ ngày

Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## 2. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		21 ngày
Bước 5	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	4 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	3 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 8	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>30 ngày</b>
--	---------------------------------	--	----------------

### 3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>9 ngày</b>

#### 4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

### 5. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		5,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

**6. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật quốc gia**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		5,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

### 7. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

**8. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>



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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	¼ ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		5,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/4 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TT DL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

**11. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.		9 ngày
Bước 4	Trưởng phòng QLDSVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký văn bản trả lời.	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định, phối hợp Phòng VHTT, Công an tỉnh thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản cấp phép..		11 ngày
Bước 4	Thẩm định của phòng VHTT cấp huyện, thành phố	Phòng VHTT cấp huyện, thành phố	04 ngày
Bước 5	Thẩm định của Công an tỉnh	Công an tỉnh	04 ngày
Bước 6	Trưởng phòng QLDSVH thẩm định, trình lãnh đạo Sở VHTTDL ký cấp phép.	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 9	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>
--	---------------------------------	--	--------------------

## II. LĨNH VỰC QUẢNG CÁO

### 1 tiếp nhận Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ		1/4 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		1/4 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời gửi lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký</li> <li>- Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo phải trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa.</li> </ul>	Chuyên viên	2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Lãnh đạo chuyển trả kết quả cho chuyên viên phòng chuyên môn để trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>
--	---------------------------------	--	----------------

## 2. Thủ tục tiếp nhận thông báo đoàn người thực hiện quảng cáo

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời gửi lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký</li> <li>- Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo phải trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa.</li> </ul>	Chuyên viên	3,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời	Trưởng phòng	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo chuyển trả kết quả cho chuyên viên phòng chuyên môn để trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

**1. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh** (không thuộc trường hợp khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trường phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trường phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trường phòng	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 1 ngày)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cần thẩm định nội dung chương trình nghệ thuật. Chuyên viên tham mưu Mời Hội đồng nghệ thuật Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch thẩm định và thông báo cho tổ chức thời gian thẩm định. Sau khi thẩm định nội dung chương trình, biên bản của Hội đồng nghệ thuật là căn cứ xây dựng dự thảo giấy phép hoặc công văn trả lời.</li> <li>- Xây dựng dự thảo Giấy phép hoặc công văn trả lời .</li> </ul>	Chuyên viên (Hội đồng nghệ thuật Sở với trường hợp cần thẩm định nội dung chương trình)	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép hoặc công văn	Lãnh đạo phòng	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	½ ngày

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày</b>

**2. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn tỉnh** (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH (hồ sơ nhận ít nhất trước ngày 30 ngày làm việc dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan)	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 2 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Văn bản chấp thuận	Chuyên viên	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày



Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm PV.HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 2 ngày làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ chuyên viên Dự thảo Văn bản chấp thuận	Chuyên viên	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm PV. Hành chính công	Chuyên viên	1/2 ngày

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

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

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	¼ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	¼ ngày
	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời. - Trường hợp không đủ điều kiện về hồ sơ cấp giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	¼ ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép	Lãnh đạo phòng	¼ ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	¼ ngày
Bước 6	Chuyên viên trả hồ sơ cho BPMC trung tâm hành chính công	Chuyên viên	¼ ngày

Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày</b>

**2. Thủ tục Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/4 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
	Chuyên viên xử lý hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Lập biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu thành lập Hội đồng giám định trình lãnh đạo Sở ký. Hội đồng giám định làm việc, sau khi kết thúc chuyên viên lập biên bản, tham mưu dự thảo kết luận. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.	Chuyên viên (Hội đồng giám định)	6,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký dự thảo kết luận giám định	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết luận Giám định. Chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức	

	nhân theo quy định	một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### 3. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu dự thảo văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm trình lãnh đạo sở - Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	3 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét trình lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Hành chính công	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

### 4. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản mời Hội đồng Nghệ thuật Sở thẩm định nội dung tác phẩm trình lãnh đạo sở ký. Hội đồng nghệ thuật Sở tiến hành thẩm định tác phẩm. Chuyên viên tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu dự thảo kết luận thẩm định trình lãnh đạo ký - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung đầy đủ hồ sơ.	Chuyên viên (Hội đồng Nghệ thuật)	34,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét trình lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt	Trưởng phòng	3 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết luận thẩm định nội dung tác phẩm.	Lãnh đạo Sở	5 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Hành chính công	Chuyên viên	1 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

**5. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe, nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Tổ chức/ cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>
------------------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------------------

Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/4 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Lập biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định danh mục sản phẩm nghe nhìn trình lãnh đạo Sở ký. Hội đồng thẩm định danh mục sản phẩm nghe, nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. Sau khi kết thúc chuyên viên tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu kết luận Thẩm định trình lãnh đạo Sở ký.</li> </ul> <p>Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.</p>		6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét trình lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết luận Thẩm định. Chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## V. ĐIỆN ẢNH

### 1. Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/4 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
	Chuyên viên xử lý hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Hội đồng nghệ thuật Sở, tiến hành thẩm định nội dung. Hội đồng nghệ thuật Sở tiến hành thẩm định nội dung theo quy định. Sau khi kết thúc chuyên viên tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu dự thảo Giấy phép phổ biến phim trình lãnh đạo ký - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Hành chính công	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### 2. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
-----------------	--------------------	----------------------------	---------------------

Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/4 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên (Hội đồng nghệ thuật)	1/2 ngày
	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Hội đồng nghệ thuật Sở, tiến hành thẩm định nội dung theo quy định. Hội đồng nghệ thuật Sở tiến hành thẩm định nội dung theo quy định. Chuyên viên tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu dự thảo Giấy phép phổ biến phim trình lãnh đạo - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Hành chính công	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## VI. QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ SÚNG SẼN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ	Công chức Một cửa	1/2 ngày



	đến Trưởng phòng QLVH		
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	¼ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	chuyên viên phòng chuyên môn để trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

## VII. MỸ THUẬT, NHIỆP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

### 1. Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật ( thẩm quyền của Sở VH TTDL)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
	Trưởng phòng QLVH Phân công chuyên viên		½ ngày

	xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>

## 2. Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
	Trưởng phòng QLVH Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không		2,5 ngày

	hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời		
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC chuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyển KQ cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>

**3. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy phép.		03 ngày

Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyển KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>

**4. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy phép.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên, chuyên viên chuyển KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>7 ngày</b>

**5. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy phép.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên, chuyên viên chuyển KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>7 ngày</b>

**6. Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy phép.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyển KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>

**7. Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức không vì mục đích thương mại**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ	Công chức Một cửa	½ ngày

	đến Trưởng phòng QLVH		
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng QLVH phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy phép.		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép	Trưởng phòng QLVH	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên chuyên KQ Cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>7 ngày</b>

**8. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (Trường hợp 1: Thẩm quyền do Sở VHTTDL cấp phép sau khi được UBND tỉnh giao ủy quyền)**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Trưởng phòng QLVH tiếp nhận hồ sơ, phân công	Trưởng phòng	1/4 ngày

	chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ		
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử hoặc bản giấy), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo giấy cấp phép	Chuyên viên	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1/4 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>

### VIII. THƯ VIỆN

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện mở cửa)	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày



Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 2 ngày).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.</li> </ul>	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm PV.HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện mở cửa)	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày

Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 2 ngày).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.</li> </ul>	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm PV.HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện mở cửa)	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày

Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 2 ngày).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.</li> </ul>	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VH TTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn trả cho BPMC	Chuyên viên phòng CM	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Trung tâm PV.HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

## IX. VĂN HÓA CƠ SỞ

### 1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày

3	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu tổ thẩm định đi thẩm định trực tiếp tại cơ sở xin cấp mới Giấy phép để kiểm tra điều kiện kinh doanh thực tế, lập biên bản, trình lãnh đạo ký kết quả giải quyết. - Trường hợp qua kiểm tra thực tế, cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu, điều kiện tham mưu văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 6	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

## 2. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		½ ngày
Bước	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày

3	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu tổ thẩm định đi thẩm định trực tiếp tại cơ sở xin điều chỉnh Giấy phép để kiểm tra điều kiện kinh doanh thực tế, lập biên bản, trình lãnh đạo ký kết quả giải quyết. - Trường hợp qua kiểm tra thực tế, cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu, điều kiện tham mưu văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 6	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

### 3. Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	¼ ngày

	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu tổ thẩm định đi thẩm định trực tiếp tại cơ sở xin điều chỉnh Giấy phép để kiểm tra điều kiện kinh doanh thực tế, lập biên bản, trình lãnh đạo ký kết quả giải quyết.</p> <p>- Trường hợp qua kiểm tra thực tế, cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu, điều kiện tham mưu văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do</p>		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 6	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

#### 4. Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	¼ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	¼ ngày

	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu tổ thẩm định đi thẩm định trực tiếp tại cơ sở xin điều chỉnh Giấy phép để kiểm tra điều kiện kinh doanh thực tế, lập biên bản, trình lãnh đạo ký kết quả giải quyết.</p> <p>- Trường hợp qua kiểm tra thực tế, cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu, điều kiện tham mưu văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.</p>		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 5	LĐ chuyển KQ cho chuyên viên phòng chuyên môn, CV phòng chuyên môn chuyển trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên	½ ngày
Bước 6	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

## X. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

### 1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	<p>Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định</p>	BPTN&TKQ	01 ngày
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <p>- Bản giấy</p> <p>- Trên phần mềm</p>	Trưởng phòng	01 ngày

	Trưởng phòng XDNSVHGD phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	1/2 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định, Lập danh sách những người đăng ký dự thi; thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu trưởng phòng lập danh sách đăng ký dự thi; tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra; Hội đồng tiến hành kiểm tra theo danh sách được phê duyệt, sau khi kết thúc kiểm tra, chuyên viên lập danh sách đạt yêu cầu báo cáo trưởng phòng</li> </ul>		42 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét danh sách người đạt yêu cầu báo cáo lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận	Trưởng phòng	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Chuyên viên phòng CM trả kết quả cho Bộ phận một cửa theo quy định	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>50 ngày</b>

## 2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của		



Bước 1	<p>hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định</li> </ul>	BPTN&TKQ	01 ngày
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&amp;TKQ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Trưởng phòng	01 ngày
	<p>Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ</p>		½ ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.</p>	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định, Lập danh sách những người đăng ký dự thi; thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu trưởng phòng lập danh sách đăng ký dự thi; tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra; Hội đồng tiến hành kiểm tra theo danh sách được phê duyệt, sau khi kết thúc kiểm tra, chuyên viên lập danh sách đạt yêu cầu báo cáo trưởng phòng</li> </ul>		42 ngày
Bước 4	<p>Trưởng phòng xem xét danh sách người đạt yêu cầu báo cáo lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận</p>	Trưởng phòng	02 ngày
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký cấp giấy chứng nhận</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày

Bước 6	Chuyên viên phòng CM trả kết quả cho Bộ phận một cửa theo quy định	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>50 ngày</b>

### 3. Thủ tục Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định	BPTN&TKQ	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ - Bản giấy - Trên phần mềm	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày
	- Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại và xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp		2,5 ngày

	nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp thẻ		
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp thẻ: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, nội dung thẻ: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp thẻ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

#### 4. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định	BPTN&TKQ	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ - Bản giấy - Trên phần mềm	Trưởng phòng	½ ngày

	Trưởng phòng XDNSVHGD phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại và xem xét tính hợp lệ hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp lại thẻ trình Trưởng Phòng.</li> </ul>		2,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên</li> </ul>	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, nội dung thẻ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp lại thẻ</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### 5. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
-----------------	--------------------	--------------------------	----------

Bước 1	<p>Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định</li> </ul>	BPTN&TKQ	½ ngày
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&amp;TKQ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Trưởng phòng	½ ngày
	<p>Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực</p>		½ ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.</p>	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại và xem xét tính hợp lệ hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định cấp thẻ trình Trưởng Phòng</li> </ul>		2,5 ngày
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp thẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên</li> </ul>	Trưởng phòng	01 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung thẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp thẻ</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VHTTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### 6. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc với các bản sao - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ nhập vào phần mềm và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho công dân. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ phòng một cửa hướng dẫn người dân nộp hoàn chỉnh theo quy định	BPTN&TKQ	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ - Bản giấy - Trên phần mềm	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng XDNSVHGD phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày
	- Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại và xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định cấp		1,5 ngày

	lại thẻ trình Trưởng Phòng		
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên	Trưởng phòng	01 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, nội dung thẻ: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp lại thẻ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở VH TTDL tại Trung tâm Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	BPTN&TKQ	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

## XI. LĨNH VỰC DU LỊCH

### 1. Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần, số lượng hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QL DL	Công chức Một cửa	¼ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, Xem xét, phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	¼ ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định: Tham mưu kết quả TTHC. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QL DL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày

Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/4 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

### 2. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QL DL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu giấy phép . - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trường phòng QL DL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>08 ngày</b>

### 3. Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QL DL	Công chức Một cửa	1/2 ngày



Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		1/4 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp lại giấy phép kinh doanh. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

#### 4. Thủ tục cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2

		PTDL	ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở VH TTDL	Công chức huyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QL DL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu thu hồi giấy phép kinh doanh - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trường phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
-----------------	--------------------	--------------------------	----------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu thu hồi giấy phép theo quy định. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

### 7. Thủ tục thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu thu hồi giấy phép kinh doanh - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**8. 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**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp giấy phép thành lập - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**9. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp lại giấy phép - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

**10. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½

	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp lại giấy phép. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

**11. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu điều chỉnh giấy phép. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05</b>

			<b>ngày</b>
--	--	--	-------------

**12. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QL DL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu gia hạn giấy phép. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

**13. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QL DL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức	1/2 ngày

	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu thu hồi giấy phép kinh doanh - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

#### 14. Cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp thẻ - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển cho cơ quan phối hợp giải quyết liên thông	Lãnh đạo Sở PTDL	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ	Công chức	



	chức, công dân theo quy định	một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### 15. Thủ tục cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QL DL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QL DL	01 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trường phòng QL DL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển cho cơ quan phối hợp giải quyết liên thông	Lãnh đạo Sở PTDL	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### 16. Thủ tục cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QL DL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QL DL	01 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½ ngày

	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

**17. Thủ tục cấp đổi Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp đổi thẻ hướng dẫn viên. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>
--	---------------------------------	--	----------------

### 18. Thủ tục cấp lại Thẻ hướng dẫn viên du lịch

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu theo quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

### 19. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½

		Công chức chuyên môn	ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp giấy chứng nhận. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>08 ngày</b>

**20. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 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)**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ		01 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Khi thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức (cá nhân) nộp hồ sơ và nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) - Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ hồ sơ để tiếp tục hoàn thiện. Chủ hồ sơ có trách nhiệm bổ	Công chức chuyên môn	21 ngày

	<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trong trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo trả hồ sơ đến chủ hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Trong thời gian 22 ngày Tổ thẩm định phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp (Hiệp hội Du lịch tỉnh) về thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Sau khi thẩm định trong trường hợp cơ sở đủ điều kiện, chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch kèm theo hồ sơ đề nghị trình Trưởng phòng.</p> <p>- Trường hợp thẩm định tại cơ sở không đủ điều kiện, chuyên viên dự thảo công văn trả hồ sơ và nêu rõ lý do không đủ điều kiện công nhận trình Trưởng phòng</p>		
Bước 4	Trưởng phòng trình dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch kèm hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở phụ trách.	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: Trường hợp không phê duyệt phải có văn bản nêu rõ lý do. Trường hợp phê duyệt, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	Lãnh đạo Sở PTDL	02 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		1/2

			ngày
Bước 3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì phòng chuyên môn thành lập đoàn thẩm định trực tiếp đi tiến hành thẩm định. Sau khi thẩm định, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập biên bản và dự thảo quyết định cấp biển hiệu gửi lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	4,5 ngày
Bước 4	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.</li> </ul>	Trưởng phòng QL DL	05 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp biển hiệu</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở PTDL	07 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>20 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QL DL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QL DL	01 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày

Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì phòng chuyên môn thành lập đoàn thẩm định trực tiếp đi tiến hành thẩm định. Sau khi thẩm định xong, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập biên bản và dự thảo quyết định cấp biển hiệu gửi lãnh đạo phòng xem xét - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.	Công chức chuyên môn	4,5 ngày
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Trưởng phòng QLDL	05 ngày
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp biển hiệu - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở PTDL	07 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>20 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:		

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì phòng quản lý thành lập đoàn thẩm định trực tiếp đi tiến hành thẩm định. Sau khi thẩm định, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập biên bản và dự thảo quyết định cấp biển hiệu gửi lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	5,5 ngày
Bước 4	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.</li> </ul>	Trưởng phòng QLDL	05 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp biển hiệu</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở PTDL	04 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>18 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu,</li> </ul>		



Bước 3	<p>trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì phòng quản lý thành lập đoàn thẩm định trực tiếp đi tiến hành thẩm định. Sau khi thẩm định, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập biên bản và dự thảo quyết định cấp biển hiệu gửi lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.</p>	Công chức chuyên môn	5,5 ngày
Bước 4	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch:</p> <p>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.</p>	Trưởng phòng QLDL	05 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp biển hiệu</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở PTDL	04 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>18 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½ ngày
	<p>Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức,</p>	Công chức	5,5

Bước 3	<p>công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì phòng quản lý thành lập đoàn thẩm định trực tiếp đi tiến hành thẩm định. Sau khi thẩm định, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập biên bản và dự thảo quyết định cấp biển hiệu gửi lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.</p>	chuyên môn	ngày
Bước 4	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch:</p> <p>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét ký.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.</p>	Trưởng phòng QLDL	05 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định cấp biển hiệu</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở PTDL	04 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>18 ngày</b>

## 26. Thủ tục công nhận khu du lịch (TTHC liên thông)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p>	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 3	<p>Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p> <p>Dự thảo kết quả giải quyết</p>	Công chức chuyên môn phòng QLDL	39 ngày

Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thẩm định TTHC kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư và công chức chuyên môn phòng QLDL	01 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND tỉnh		15 ngày
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ TTHC, chuyển hồ sơ, xem xét trình lãnh đạo VP UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		
	- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		
	- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả TTHC kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC		
Bước 7	Trung tâm PVHCC cập nhật vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định	TTPVHCC Công chức Bộ phận MC	01 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>60 ngày</b>

### 27. Thủ tục công nhận điểm du lịch (TTHC được ủy quyền)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	02 ngày

Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt; Dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QLDL	19 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thẩm định TTHC kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư và công chức chuyên môn phòng QLDL	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC cập nhật vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định	TTPVHCC Công chức Bộ phận MC	01 ngày
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

## XII. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

### 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận.		2,5 ngày

Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

## 2. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Gofl

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận.		2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày

Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### 3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận.		2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07</b>

			ngày
--	--	--	------

#### 4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận.		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

#### 5. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực	Thời hạn
-----------------	--------------------	---------------------	----------

		<b>hiện</b>	
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### **6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi lội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày



	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận và trình ký lãnh đạo, ban hành Giấy chứng nhận		2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### **7. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards&Snooker**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ:		02,5

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### **8. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng	Trưởng phòng	1/2

	nhận	chuyên môn	ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	1/2 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### **9. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và điều bay**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày

Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**11. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

## **12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý		1/2

	hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### 13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

#### 14. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày

Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**15. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày



Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**16. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**17. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vívonam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

### **18. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý		1/2

	hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**19. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ:		02,5

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

## 20. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**21. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>
--	---------------------------------	--	--------------------

**22. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**23. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------

Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**24. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày

	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức chuyên môn	02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**25. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản.		02,5 ngày



	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**26. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công	Bộ phận một	

	dân theo quy định	cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**27. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của CLB thể thao chuyên nghiệp**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu Giấy chứng nhận		02,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**28. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến	Công chức Một cửa	01 ngày

	Trưởng phòng chuyên môn		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu Giấy chứng nhận		02 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

**29. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức	1/2

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thẩm định các điều kiện của doanh nghiệp. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận	chuyên môn	ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng nhận	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

### 30. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	1/2 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thẩm định các điều kiện của doanh nghiệp. Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận		1/2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Giấy chứng	Trưởng phòng	1/2

	nhận	chuyên môn	ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

**31. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, TP trực thuộc TW tổ chức**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	01 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản, tham mưu Giấy chứng nhận		05 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt văn bản trả lời	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trả lời/Quyết định	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10</b>

			<b>ngày</b>
--	--	--	-------------

**32. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do Liên đoàn thể thao tỉnh, TP trực thuộc TW tổ chức**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	01 ngày
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp; - Nếu hồ sơ đầy đủ: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. Tham mưu văn bản trả lời		05 ngày
Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn duyệt Văn bản trả lời	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trả lời/ Quyết định	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm HCC	Chuyên viên	01 ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>