

**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**I. 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 phân công chuyên viên xử lý, 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 trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên	8 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/2 ngày

	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>15 ngày làm việc</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 phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	3 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên	16 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	4 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	<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 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.		7 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	3 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	2 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>15 ngày làm việc</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 QLDSVH	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 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>5 ngày làm việc</b>

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

##### (1) Bước Trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký

<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	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ và phân hồ sơ cho chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	01 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	07 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 ( <i>Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp</i> ).	Trưởng phòng	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	½ ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	½ ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày làm việc</b>

## (2) Bước Cấp giấy chứng nhận

<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, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	01 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	07 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 ( <i>Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp</i> ).	Trưởng phòng	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - 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	02 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	½ ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	½ ngày

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

### 6. Cấp giấy 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 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.		20 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	5 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	2 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>30 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	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	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 trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mư văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng QLDSVH	2 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày làm việc</b>



## 8. Thủ tục cấp lại 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 QLDS	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 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>5 ngày làm việc</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	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản trả lời thông báo đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng QLDSVH	5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày làm việc</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 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDS	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 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>10 ngày làm việc</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</b>	<b>Thời hạn</b>
------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------

		<b>hiện</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 VH TTDL 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**

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

		<b>hiện</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 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 VH TT, 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 VH TT cấp huyện, thành phố	Phòng VH TT cấp huyện, thành phố	04 ngày
Bước 5	Thẩm định của Công an tỉnh	Công an tỉnh	04 ngày
Bước 6	Trưởng phòng QLDSVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VH TTDL 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 VH TTDL	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. QUẢNG CÁO

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/4 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/4 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/4 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</b>

## 2. Thủ tục tiếp nhận Thông báo Đoàn người thực hiện quảng cáo

<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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	<sup>1/4</sup> ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	<sup>1/4</sup> ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	<sup>01</sup> ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	<sup>1/4</sup> ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	<sup>1/4</sup> ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</b>

### III. BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

**1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý** (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).

<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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng (Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)	Công chức phòng QLVH	02 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. (Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).	Trưởng phòng QLVH	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>

**2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý** (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)*

<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 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 VH TTDL 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 làm việc</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 làm việc</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

<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	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 làm việc</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**

<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		1/4 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 theo quy định	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

### **3. Thủ tục Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp 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>
	<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	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; - 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	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>07 ngày làm việc</b>	

#### **4. 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>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng	Công chức	1/2

	chuyên môn	Một cửa	ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLVH	3 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLVH	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư, Văn phòng Sở.	½ ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	½ ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày</b>

## V. QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ SÚNG SẴN, 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 đến Trưởng phòng QLVH	Công chức Một cửa	½ ngày

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>	

## V. 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
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	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	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 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>6 ngày làm việc</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
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:		1,5 ngày



	- 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		
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh đạo Sở VHTTDL 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 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>6 ngày làm việc</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		02 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 Giấy phép.		
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>6 ngày làm việc</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.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét , trình Lãnh	Trưởng phòng	½ ngày

	đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép	QLVH	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên, 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>6 ngày làm việc</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.		02 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 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>6 ngày làm việc</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.		02 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 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>6 ngày làm việc</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 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 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.		02 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 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>6 ngày làm việc</b>

**8. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (Trường hợp thẩm quyền UBND tỉnh ủy quyền cho Sở VHTTDL)**

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

		<b>hiện</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, phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử hoặc bản giấy), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu dự thảo giấy phép	Chuyên viên	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký Giấy phép	Lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm Phục vụ 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 Phục vụ HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>6 ngày làm việc</b>	

## VI. 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	1/2 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	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). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	3 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	1/2 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 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	1/2 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	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). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	3 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	1/2 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 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	1/2 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	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). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLVH xem xét, trình Lãnh đạo Sở VHTTDL ký văn bản trả lời	Trưởng phòng QLVH	3 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	1/2 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 PV.HCC.	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

## VII. VĂN HÓA CƠ SỞ

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/4 ngày

Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/4 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/4 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/4 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</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	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận		1/4 ngày

	bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/4 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	1/4 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</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	Công chức Một cửa	1/2 ngày

	Phòng Quản lý Văn hóa		
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	1/4 ngày
	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		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	1/2 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 làm việc</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	1/2 ngày
Bước	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	1/4 ngày

2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		1 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	¼ ngày
	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	LĐ chuyên 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 làm việc</b>

## VIII. 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	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	BPTN&TKQ	01 ngày

	theo quy định		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ - Bản giấy - Trên phần mềm	Trưởng phòng	01 ngày
	Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ		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, Lập danh sách những người đăng ký dự thi; thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi - 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 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		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 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>50 ngày làm việc</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
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 <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	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản giấy</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>	Trưởng phòng	01 ngày
	Trưởng phòng XDNSVHGD phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ		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, 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</li> </ul>		42 ngày

	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		
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 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>50 ngày làm việc</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	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ - Bản giấy - Trên phần mềm	Trưởng phòng	1/2 ngày
	Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực		1/2 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 thẻ</li> </ul>		2,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp 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 thẻ</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>	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 làm việc</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
	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	BPTN&TKQ	½ ngày

Bước 1	<p>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>		
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 lại thẻ trình Trưởng Phòng.</li> </ul>		2,5 ngày
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp lại 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	1 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 lại thẻ</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày

	Lãnh đạo Phòng xử lý		
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 làm việc</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	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).		2,5 ngày

	- 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		
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	01 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	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 làm việc</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		½ ngày

	- Trên phần mềm Trưởng phòng XDNSVHGĐ phân công cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng.  - 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 lại thẻ trình Trưởng Phòng	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	½ ngày  1,5 ngày
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 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 làm việc</b>

## XI. DU LỊCH

## 1. 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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDL	04 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

## 2. 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	Công chức Một cửa	½ ngày

	tử vào phần mềm Một cửa của Trưởng phòng QLDL		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	¼ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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	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 làm việc</b>	

### 3. 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	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	¼ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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		02 ngày

	tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		
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 làm việc</b>	

#### 4. 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 Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/4 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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	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 làm việc</b>	



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

<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 hồ sơ	Trường phòng QLDL	¼ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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	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>05 ngày làm việc</b>	

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

<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 hồ sơ	Trường phòng	¼

		QLDL	ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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 làm việc</b>	

## 7. 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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ 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,	Trưởng phòng	½

	trình phê duyệt kết quả TTHC	QLDL	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 làm việc</b>	

**8. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện**

Thứ tự các bước	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 hồ sơ	Trường phòng QLDL	¼ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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	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>05 ngày làm việc</b>	

**9. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý 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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	¼ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		¼ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	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.		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 làm việc</b>	

**10. Điều chỉnh 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 Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	¼ ngày

	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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	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 làm việc</b>	

### 11. Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu 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	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/4 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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 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 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 làm việc</b>	

## 12. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Thứ tự các bước	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	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trường phòng QLDL	1/4 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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, 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 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 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 làm việc</b>	

## 13. 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, bàn giao hồ sơ cho phòng	Công chức Một	1/2

	chuyên môn trên phần mềm MCĐT	cửa	ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDL	11 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

#### 14. 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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ,	Công chức phòng	11

	<p>ngiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo</p> <p>Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. (Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</p>	QLDL	ngày
Bước 4	<p>Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. (Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</p>	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<p>Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.</p>	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	<p>Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

### 15. 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 Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý 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:		6,5 ngày



	- 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.		
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>10 ngày</b>

## 16. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, 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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QL DL	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QL DL	07 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát	Văn thư	1/2 ngày

	hành theo nơi nhận.		
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

### 17. 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 hồ sơ	Trường phòng QLDL	½ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ 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>

### 18. 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

<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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		
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 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	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	02 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>10 ngày</b>	

**19. 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)**

<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, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng (Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)	Công chức phòng QLDL	19 ngày

Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. ( <i>Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp</i> ).	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	01 ngày
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>27 ngày</b>

## 20. 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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ 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 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		4,5 ngày

	<p>bằng văn bản).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
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	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>	

## 21. 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 QLDL	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		1/2 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 xong, 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 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	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>	

## 22. 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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	½ Ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ ngày
	Công chức tiếp nhận hồ sơ		½

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 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 - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.	Công chức chuyên môn	ngày
	5,5 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	07 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	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>20 ngày</b>	

### 23. 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 hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ 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 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 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 - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.		5,5 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	07 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	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>20 ngày</b>	

**24. 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
	Tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	½ ngày



Bước 2	Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ		½ 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 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 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 - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập Biên bản thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.		5,5 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 QL DL	07 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	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>20 ngày</b>	

## 25. Thủ tục công nhận điểm du lịch

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QL DL	02 ngày

Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDL	17 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLDL	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	01 ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>25 ngày</b>

## X. 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 làm việc</b>	

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

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

	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp;</li> <li>- 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.</li> </ul>		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 làm việc</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	1/2 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
	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với doanh nghiệp;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn	1,5 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	01 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>05 ngày làm việc</b>	

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

<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 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 làm việc</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 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 làm việc</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	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCDT	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	½ ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	½ ngày
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>07 ngày làm việc</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</b>	<b>Thời hạn</b>
------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------

		<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		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 làm việc</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 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	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 làm việc</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	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: Đi thẩm định các điều kiện thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản.tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận	chuyên môn	ngày 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 làm việc</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		02,5 ngày

	thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. 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 làm việc</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

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	Chuyên viên	01

	tâm HCC		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 làm việc</b>	

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

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 làm việc</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**

<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 làm việc</b>	

**14. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn sù rỗng**

<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	Công chức	01

	cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng chuyên môn	Một cửa	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 làm việc</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**

<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 làm việc</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		02,5 ngày

	thực tế của doanh nghiệp; thiết lập biên bản. 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 làm việc</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, Vivonam**

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 làm việc</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**

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 làm việc</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**

<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	1/2 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 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 phòng chuyên môn	01,5 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	01 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>05 ngày làm việc</b>	

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

<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 làm việc</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		1/2

	viên xử lý hồ sơ		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 làm việc</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		02,5 ngày

	bản. 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 làm việc</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 làm việc</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
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 làm việc</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	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
--------	--------------------	--------------------------	----------

<b>các bước</b>		<b>nhân thực hiện</b>	<b>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 làm việc</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**

<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 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 làm việc</b>	

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

<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 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 làm việc</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 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 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 làm việc</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 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 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 làm việc</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	Nội dung công việc	Đơn vị/cá	Thời
--------	--------------------	-----------	------

<b>các bước</b>		<b>nhân thực hiện</b>	<b>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: 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 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 làm việc</b>	