ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1561 /QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 14 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 156 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 14/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 10 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 155 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang *(Có Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Giao Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc công bố 153 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang.

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

Nơi nhận:
- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Phòng Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTTHCMai.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Việt Phương

QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1561 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. QUY TRÌNH TTHC CẤP TỈNH (128 QUY TRÌNH)

I.1. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH (94 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	3,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 02

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định cho phép nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương; hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	10 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**14 ngày làm việc**	

Quy trình số 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MUA BÁN DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo chứng chỉ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	18 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**22 ngày làm việc**	

Quy trình số 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	11 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định lại cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 09

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 10

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	- 02 ngày làm việc (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) - 12 ngày làm việc (trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		- **05 ngày làm việc** (đối với trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng) - **15 ngày làm việc** (trường hợp Giấy chứng nhận hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề)	

Quy trình số 11

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định cấp Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	11 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM CÓ SỬ DỤNG HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT TÁC ĐỘNG ĐẾN NGƯỜI XEM PHIM (DO CÁC CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH THUỘC ĐỊA PHƯƠNG SẢN XUẤT HOẶC NHẬP KHẨU)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định cấp Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	10 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 13

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC THI SÁNG TÁC TÁC PHẨM MỸ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời về việc tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 14

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP TÁC PHẨM MỸ THUẬT VỀ DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỤ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 15

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp			
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp			
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 17

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp			
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 18

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp			
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 19

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG HOẶC CÁ NHÂN TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp			
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung giấy phép triển lãm hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 20

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT TRÊN ĐỊA BÀN QUẢN LÝ
(không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 21

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 22

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC RA NƯỚC NGOÀI DỰ THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 23

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 24

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 25

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Giấy phép điều chính Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**04 ngày làm việc**	

Quy trình số 26

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Giấy phép điều chính Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**04 ngày làm việc**	

Quy trình số 27

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG - RÔN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản đồng ý hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 28

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO TỔ CHỨC ĐOÀN NGƯỜI THỰC HIỆN QUẢNG CÁO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản đồng ý hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 29

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc; trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quán 12 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**02 ngày làm việc**	

Quy trình số 30

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	08 ngày làm việc	Phòng Quản lý di sản văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 31

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM MỸ THUẬT, TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH NHẬP KHẨU CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 32

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM ĐIỆN ẢNH NHẬP KHẨU CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	41,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 33

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC NHẬN DANH MỤC SẢN PHẨM NGHE NHÌN CÓ NỘI DUNG VUI CHƠI GIẢI TRÍ NHẬP KHẨU CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	7,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 34

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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 thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 35

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆP VỤ VỀ CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận nghiệp vụ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 36

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆP VỤ VỀ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận nghiệp vụ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	7,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 37

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp thẻ nhân viên hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 38

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp lại thẻ nhân viên hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 39

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp thẻ nhân viên tư vấn hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 40

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp thẻ nhân viên tư vấn hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	4,5 ngày làm việc	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 41

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO CỦA CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CHUYÊN NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 42

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 43

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TRONG TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY CHỨNG NHẬN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp lại giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 44

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp lại giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 45

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN YOGA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 46

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN GOLF

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 47

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN CẦU LÔNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 48

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN TAEKWONDO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 49

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KARATE

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 50

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BƠI, LẶN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 51

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BILLARDS & SNOOKER

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 52

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG BÀN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 53

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN DÙ LƯỢN VÀ DIỀU BAY

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 54

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KHIÊU VŨ THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 55

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN THỂ DỤC THẨM MỸ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 56

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN JUDO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 57

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI THỂ DỤC THỂ HÌNH VÀ FITNESS

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 58

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LÂN SƯ RỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 59

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VŨ ĐẠO THỂ THAO GIẢI TRÍ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 60

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUYỀN ANH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 61

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VÕ CỔ TRUYỀN, VOVINAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 62

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔ TÔ TRÊN BIỂN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 63

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG ĐÁ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 64

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUẦN VỢT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 65

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN PATIN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 66

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LẶN BIỂN THỂ THAO GIẢI TRÍ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 67

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BẮN SÚNG THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 68

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG NÉM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 69

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN WUSHU

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 70

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LEO NÚI THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 71

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG RỔ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 72

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN ĐẤU KIẾM THỂ THAO

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Thể thao
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 73

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 74

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp lại Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 75

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp đổi Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 76

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 77

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP GIẢI THỂ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 78

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP PHÁ SẢN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 79

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung thông báo về việc chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện; trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 80

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH TẠI ĐIỂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả; trình Lãnh đạo phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	03 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 4	- Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định - Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ	04 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày	Bộ phận Một cửa
06 bước		**10 ngày**	

Quy trình số 81

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA VÀ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Kết thúc khoá cập nhật kiến thức, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả học tập của hdv tham gia lớp cập nhật kiến thức và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	06 ngày	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày**	

Quy trình số 82

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp lại Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 83

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI, BỊ HƯ HỎNG HOẶC BỊ TIÊU HỦY

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung cấp lại Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 84

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung gia hạn Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 85

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định và dự thảo nội dung Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ.	07 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; TCDL
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
06 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 86

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định và dự thảo nội dung Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	04 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ.	07 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; TCDL
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
06 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 87

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ, THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định và dự thảo nội dung Quyết định đổi thẻ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ.	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; TCDL
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
06 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 88

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định và dự thảo nội dung Quyết định cấp lại thẻ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ.	05 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; TCDL
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
06 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 89

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ THỂ THAO ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 90

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ VUI CHƠI, GIẢI TRÍ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 91

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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 thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 92

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ MUA SẮM ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 93

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 94

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1-3 SAO ĐỐI VỚI KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH, CĂN HỘ DU LỊCH, TÀU THỦY LƯU TRÚ DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở; báo cáo kết quả và dự thảo Quyết định công nhận, xếp hạng hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	22 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**30 ngày làm việc**	

I.2. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (13 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo Giấy phép khai quật khẩn cấp	27 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
5 bước		**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	05 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**07 ngày làm việc**	

** Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày*

Quy trình số 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIÊU KHẮC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	05 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	05 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo dự thảo quyết định tổ chức lễ hội cấp tỉnh	17,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo cho phép tổ chức lễ hội cấp tỉnh	12,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	7,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 09

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	7,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 10

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	7,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 11

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy phép giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	12,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	12,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo - Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
04 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 13

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 2	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. - Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	12,5 ngày làm việc	Phòng Khoa giáo- Văn xã
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Văn thư
05 bước		**15 ngày làm việc**	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (21 QUY TRÌNH)

Quy trình liên thông số 01

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẬT KHẨN CẤP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, quyết định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp và báo cáo ngay cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ; xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Một cửa	Không quy định		Sở VHTTDL
05 bước			**03 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 02

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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 thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên					
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Du lịch	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc		
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
05 bước			**07 ngày làm việc**		

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên					
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch	03 ngày làm việc		
Bước 3	Văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.	Bộ VHTTDL	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Bộ VHTTDL
Bước 4	Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc		
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
07 bước			**13 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 03

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên					
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo nội dung điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
05 bước			**07 ngày làm việc**		

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên					
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch	3,5 ngày làm việc		
Bước 3	Văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.	Bộ VHTTDL	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Bộ VHTTDL
Bước 4	Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung điều chỉnh giấy phép thành lập hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
07 bước			**13 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 04

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG CẤP TỈNH, BAN HOẶC TRUNG TÂM QUẢN LÝ DI TÍCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	38 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Phòng quản lý di sản văn hóa	30 ngày làm việc		
Bước 3	Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan	Phòng quản lý di sản văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 5	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 7	Giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày làm việc	50 ngày làm việc	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 8	Từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục Di sản văn hoá	10 ngày làm việc		
Bước 9	Kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc		
Bước 10	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 11	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc		
11 bước			**100 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 05

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀ CHỦ SỞ HỮU HOẶC ĐANG QUẢN LÝ HỢP PHÁP HIỆN VẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	38 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	Phòng quản lý di sản văn hóa	30 ngày làm việc		
Bước 3	Dự thảo văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan	Phòng quản lý di sản văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 4	Ký duyệt văn bản đề nghị, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 5	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc		
Bước 6	Xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 7	Giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày làm việc	50 ngày làm việc	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 8	Từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục Di sản văn hoá	10 ngày làm việc		
Bước 9	Kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc		
Bước 10	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
Bước 11	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc		
11 bước			**100 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 06

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM MỸ THUẬT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng quản lý văn hóa	2,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**07 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 07

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng quản lý văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi. Trường hợp không chấp thuận, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	08 ngày làm việc	08 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**15 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 08

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản Thông báo thành lập trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng quản lý văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi. Trường hợp không chấp thuận, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	08 ngày làm việc	08 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**15 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 09

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA, TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH Ở CẤP TỈNH, THƯ VIỆN ĐẠI HỌC LÀ THƯ VIỆN NGOÀI CÔNG LẬP. THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản Thông báo trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng Quản lý văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi. Trường hợp không chấp thuận, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	08 ngày làm việc	08 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**15 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 10

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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 VÀ THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản Thông báo trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng Quản lý văn hóa	05 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi. Trường hợp không chấp thuận, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	08 ngày làm việc	08 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**15 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 11

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI "CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA", "ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HOÁ", "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Công văn trình UBND tỉnh về việc đề nghị công nhận lại "Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi. Trường hợp không chấp thuận, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**10 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 12

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	12,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; trình UBND tỉnh một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	11 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp từ chối đổi, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**20 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 13

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	19,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; trình UBND tỉnh một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	17 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối cấp, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**30 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 14

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	12,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; trình UBND tỉnh một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định	Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	11 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, đổi Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối đổi, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**20 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 15

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC GIA HOẶC LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC TẾ TỔ CHỨC HOẶC ĐĂNG CAI TỔ CHỨC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định tổ chức	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**10 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 16

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU THỂ THAO THÀNH TÍCH CAO KHÁC DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG TỔ CHỨC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định tổ chức	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**10 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 17

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU VÔ ĐỊCH TỪNG MÔN CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	03 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định tổ chức	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**10 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 18

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	19,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	18 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định công nhận điểm du lịch; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**30 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 19

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN KHU DU LỊCH CẤP TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	44,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	43 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định công nhận khu du lịch; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**60 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 20

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH BỊ ẢNH HƯỞNG BỞI ĐẠI DỊCH COVID-19

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; lập danh sách đề nghị hỗ trợ trình UBND tỉnh	Phòng Quản lý thể thao	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**04 ngày làm việc**		

Quy trình liên thông số 21

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Bộ phận giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Tổng số ngày/giờ thực hiện)*	**Thời gian thực hiện tại từng cơ quan**	**Cơ quan thực hiện**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	2,75 ngày làm việc	Sở VHTTDL
Bước 2	Tổng hợp; thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng quản lý văn hóa	1,5 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt văn bản, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào số văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Sở VHTTDL
06 bước			**05 ngày làm việc**		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP HUYỆN (20 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định cấp giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Giấy phép điều chỉnh; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	1,5 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**04 ngày làm việc**	

Quy trình số 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU "CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA", "ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA", "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định công nhận; trường hợp không công nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	07 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU "XÃ ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định công nhận; trường hợp không công nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI "XÃ ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định công nhận lại; trường hợp không công nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU "PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định công nhận; trường hợp không công nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI "PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ"

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định công nhận; trường hợp không công nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU KHU DÂN CƯ VĂN HÓA HÀNG NĂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.	03 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 09

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN KHU DÂN CƯ VĂN HÓA HÀNG NĂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa	03 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 10

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức lễ hội hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do	18 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 11

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 12

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 13

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 14

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

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 15

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 17

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 18

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 19

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 20

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Phòng Văn hóa&Thông tin
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**20 ngày làm việc**	

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP XÃ (07 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA HÀNG NĂM

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định và Giấy công nhận gia đình văn hóa	03 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN GIA ĐÌNH VĂN HÓA

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung Quyết định và Giấy khen	03 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 03

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP XÃ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo nội dung thông báo tổ chức lễ hội	01 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**03 ngày làm việc**	

Quy trình số 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; kiểm tra nội dung đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	13 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 05

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA, TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; kiểm tra nội dung thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	13 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Tiếp nhận, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, ...), quét (scan) và đóng dấu điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Phòng chuyên môn
Bước 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND xã
Bước 4	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
05 bước		**07 ngày làm việc**	