

Số: **1701/QĐ-UBND**

Sóc Trăng, ngày **21** tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tại Tờ trình số 915 /TTr-SVHTTDL ngày 13 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 64 quy trình nội bộ giải quyết đối với 119 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm:


1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu HC. 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hùng



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

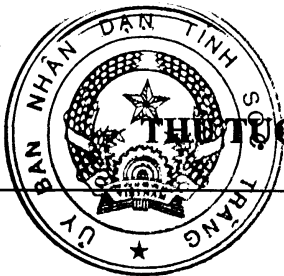
*Đã ban hành kèm theo Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.(Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	6,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa,	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)

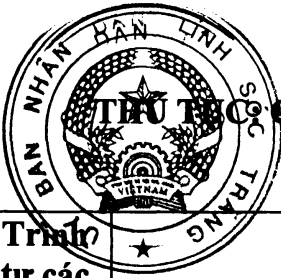
		Thể thao và Du lịch		
Bước 6	<p>Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẠT KHẨN CẤP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 0,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ)

	(Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	tỉnh		TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

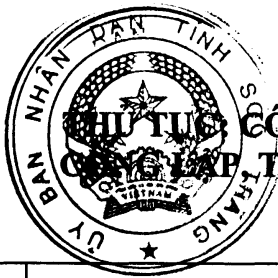


Quy trình số 03

**TTHC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG CẤP TỈNH,
BAN HOẠCH TRUNG TÂM QUẢN LÝ DI TÍCH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa.(Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	18 ngày làm việc (yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản đề nghị/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản đề nghị/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Xem xét, 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	Hiện vật và hồ sơ hiện vật được Hội đồng giám định cổ vật thẩm định
Bước 8	Báo cáo Bộ VHTTDL 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 hóa	10 ngày làm việc	Hiện vật và hồ sơ hiện vật được gửi Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia
Bước 9	Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Hồ sơ được trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
Bước 10	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 11	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 12	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 100 ngày làm việc				

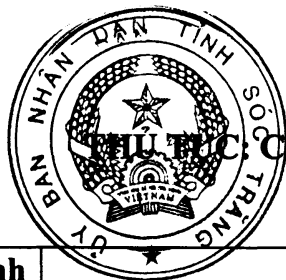


Quy trình số 04

**CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG NGOÀI
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀ CHỦ SỞ HỮU HOẶC ĐANG QUẢN LÝ
HỢP PHÁP HIỆN VẬT**

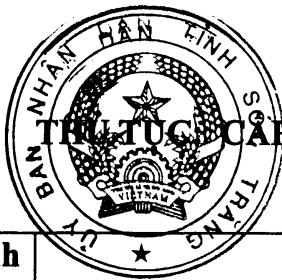
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	18 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản đề nghị/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản đề nghị/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm	Lãnh đạo	5 ngày làm	Văn bản đề nghị (kèm

6	<p>định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 11) 	Ủy ban nhân dân tỉnh	việc	hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Xem xét, 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	Hiện vật và hồ sơ hiện vật được Hội đồng giám định cổ vật thẩm định
Bước 8	Báo cáo Bộ VHTTDL 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 hóa	10 ngày làm việc	Hiện vật và hồ sơ hiện vật được gửi Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia
Bước 9	Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc	Trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
Bước 10	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 11	<p>Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ
Bước 12	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 100 ngày làm việc				

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

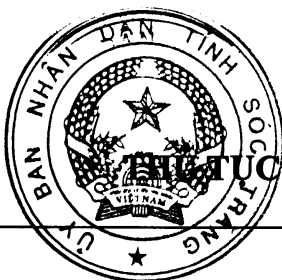
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	6 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	05 ngày (không tính vào thời gian	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	- Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

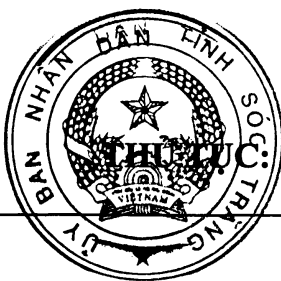
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	vụ hành chính công	hồ sơ TTHC)	
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

**TRÌNH TỤC: CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỎ DI TÍCH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân nộp hồ sơ

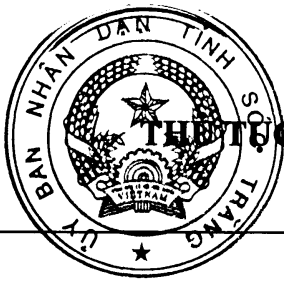
	từ.	công		
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc)				



THỰC C: CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỎ DI TÍCH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Chứng chỉ hành nghề/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân nộp hồ sơ

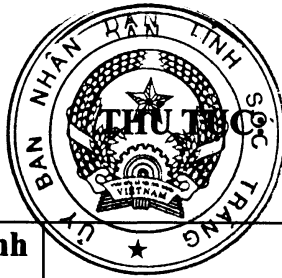
	từ.	công		
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc)				



**THIẾT LẬP: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HÀNH NGHỀ TU BỎ DI TÍCH**

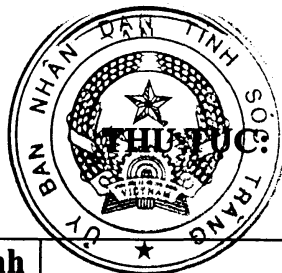
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	vụ hành chính công		
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (theo quy định 10 ngày làm việc)				

**“CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ
TU BỎ DI TÍCH”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	03 ngày (không tính vào thời gian giải	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	- Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc)				

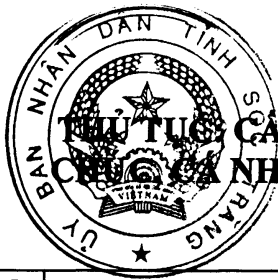


Quy trình số 11

**THỦ TỤC: CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MUA BÁN DI VẬT, CỔ VẬT,
BẢO VẬT QUỐC GIA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	18 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Ký tắt Chứng chỉ hành nghề / Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	- Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	sơ TTHC)	
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

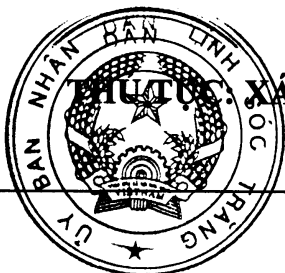


Quy trình số 12

THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NHẬN NHÂN NƯỚC NGOÀI TIẾN HÀNH NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	8 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày (không tính vào)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

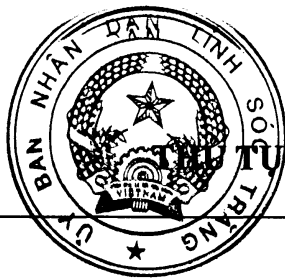
	(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



**PHƯƠNG XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	6 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản xác nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản xác nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Văn bản xác nhận / Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	10 ngày (không tính vào thời gian giải	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

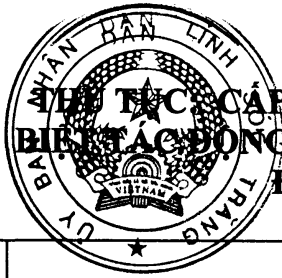
	- Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

**TTHC: CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 0,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ

	(Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	tỉnh		TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. -Thu phí, lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức

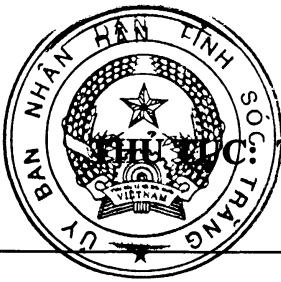
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc



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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 0,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Công văn/Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí, lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



**TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC THI SÁNG TÁC
TÁC PHẨM MỸ THUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	05 ngày (không tính vào thời gian	Văn bản trả lời được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

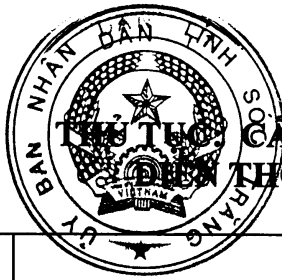
	- Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



THỂ TỘC: CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP TÁC PHẨM MỸ THUẬT VỀ DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỰ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	05 ngày (không tính vào thời gian giải	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	- Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, TRÌNH THỜI TRANG CHO CÁC TỔ CHỨC THUỘC ĐỊA PHƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	03 ngày (không tính vào thời gian	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	- Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	<p>-Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>- Thu phí, lệ phí.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số 19

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM THUỘC ĐỊA PHƯƠNG RA NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, TRÌNH DIỄN THỜI TRANG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



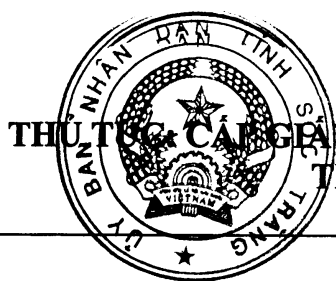
Quy trình số 20

THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP CHO ĐỐI TƯỢNG THUỘC ĐỊA PHƯƠNG MỜI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI VÀO BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, TRÌNH DIỄN THỜI TRANG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy	01 ngày	Giấy phép/Công

6	- Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 8)	ban nhân dân tỉnh	làm việc	văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ / ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 9	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc



Quy trình số 21

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU
TRONG PHẠM VI ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy	02 ngày	Giấy phép/Công

6	- Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	ban nhân dân tỉnh	làm việc	văn (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

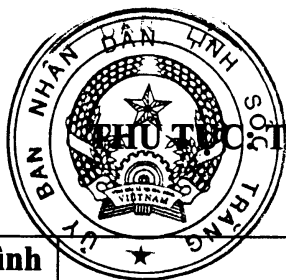


Quy trình số 22

**THỦ TỤC ĐÁP GIẤY PHÉP PHÊ DUYỆT NỘI DUNG BẢN GHI ÂM, GHI HÌNH
CẢM ỨNG NHẠC, SÂN KHẤU CHO CÁC TỔ CHỨC THUỘC ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	03 ngày (không tính vào thời gian	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	- Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	<p>-Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>- Thu phí, lệ phí.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ / ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

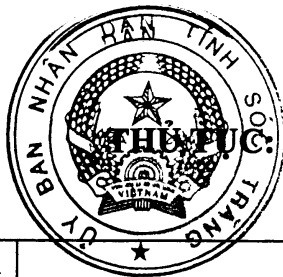


Quy trình số 23

THÔNG BÁO TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT, TRÌNH DIỄN THỜI TRANG; THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1)	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	03 ngày (không tính vào thời gian	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	- Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (theo quy định 04 ngày làm việc)				

**CHẤP THUẬN ĐỊA ĐIỂM ĐĂNG CAI VÒNG CHUNG KẾT
CUỘC THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản chấp thuận. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy	01 ngày	Văn bản trả lời

6	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì ký ban hành văn bản chấp thuận. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9) 	ban nhân dân tỉnh	làm việc	(kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư Sở chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	<p>Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 9	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm	Công chức Sở	02 giờ/	Kết quả giải

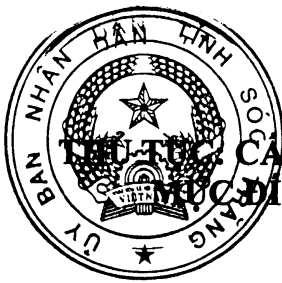
7	<p>Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí cấp giấy phép. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	ngày làm việc	quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



THỦ TƯỚNG: CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	từ.	chính công		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí cấp giấy phép. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số 27

CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 giờ/.ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: -Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm	01 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

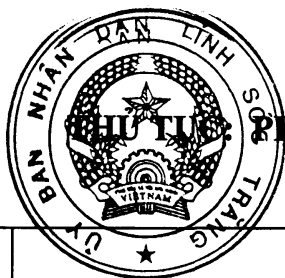
	thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Phục vụ hành chính công		
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				



**THỰC HÀNH: GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHÀM MỤC
TẠI CÁC KINH DOANH CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Biên bản giám định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Biên bản giám định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Biên bản giám định/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Phục vụ hành chính công		
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

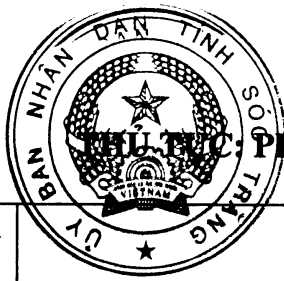


Quy trình số 29

**PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM MỸ THUẬT, TÁC PHẨM
NHIẾP ẢNH NHẬP KHẨU**

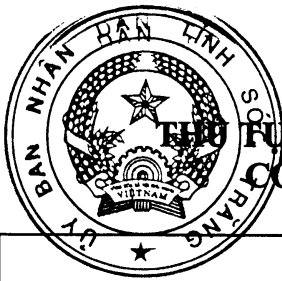
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	điện tử.	chính công	TTHC)	
Bước 7	<p>- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>- Thu phí, lệ phí.</p> <p>-Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



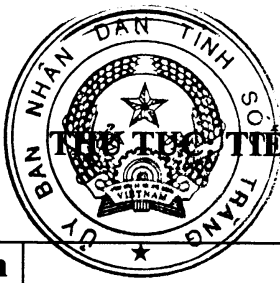
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	29,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	09 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Quyết định/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	cửa điện tử.	chính công		
Bước 7	<p>- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>-Thu phí, lệ phí.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

**HƯỚNG DẪN: XÁC NHẬN DANH MỤC SẢN PHẨM NGHE NHÌN
CÓ NỘI DUNG VUI CHƠI GIẢI TRÍ NHẬP KHẨU**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du	05 ngày (không tính vào	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	<p>sơ.(Chuyển bước 1)</p> <p>- Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.</p>	<p>lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>- Thu phí, lệ phí.</p> <p>-Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</p>				

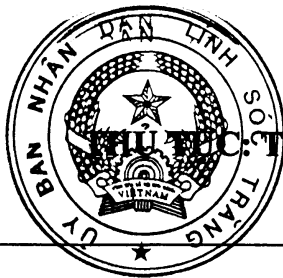


Quy trình số 32

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN
BẢNG QUẢNG CÁO, BẢNG-RÔN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Phục vụ hành chính công		
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc)				

**TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC ĐOÀN NGƯỜI
THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 5)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì trình ký văn bản trả lời. (Chuyển bước 5)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Lưu hồ sơ để quản lý (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 5	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

	cửa điện tử.	chính công		
Bước 6	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (theo quy định 06 ngày làm việc)				

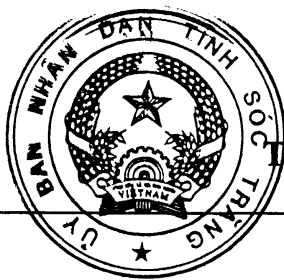


Quy trình số 34

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN KHAI SỬ DỤNG VŨ KHÍ QUÂN
HÌNH SÚNG SẴN, VŨ KHÍ THỂ THAO, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ
CƠ TÍNH NĂNG, TÁC DỤNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LÀM ĐẠO CỤ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	03 ngày (không tính	Công văn được trao cho tổ chức

	-Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	nộp hồ sơ
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở và được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI

Quy trình số 35

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	06 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 9	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. -Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển	Văn phòng	01 ngày làm	Văn bản được phê

	kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Ủy ban nhân dân tỉnh	việc	duyet (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 9	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. -Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN**
CÔNG VỐN SÁCH BAN ĐẦU TỪ 20.000 BẢN TRỞ LÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	03 ngày (không tính	Công văn được trao cho cá nhân,

	-Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở và được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				



Quy trình số 38

1. 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.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại.

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại.

4. 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.

5. 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.

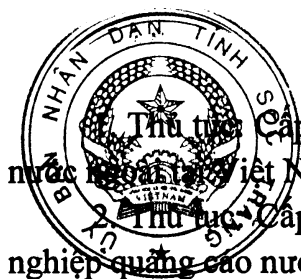
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở và được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

*** 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 (Tổng thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	6 ngày làm việc	Các văn bản liên quan đến việc thành lập Hội đồng thẩm định

Bước 3	Hội đồng thẩm định kiểm tra, xem xét hồ sơ - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Hội đồng thẩm định	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: -Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở và được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số 39

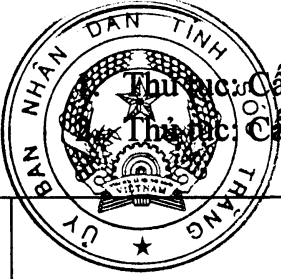
1. Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

2. 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

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký phê duyệt. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Thủ tục: Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.

Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký phê duyệt. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số 41

CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRẮNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký phê duyệt. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và	Văn phòng Ủy ban nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản được phê

	Du lịch	dân tỉnh		duyet (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

*** Trường hợp Xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng cần ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Tổng thời gian giải quyết TTHC là 20 ngày làm việc)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung,	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ

	hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.			sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin ý kiến. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì phê duyệt Tờ trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin ý kiến. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 6)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	12 ngày làm việc	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến trả lời
Bước 6	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký phê duyệt. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)

				quyết)
Bước 10	<p>Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Văn bản được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với các loại thể thao chuyên nghiệp.

2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga.

3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Gofl.

4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông.

5. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo.

6. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate.

7. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn.

8. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billiards & Snooker.

9. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn.

10. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Dù lượn và Điều bay.

11. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Khiêu vũ thể thao.

12. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ.

13. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo.

14. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Thể dục thể hình và Fitness.

15. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng.

16. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Võ đạo thể thao giải trí.

17. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức tập luyện Quyền anh.

18. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn Võ cổ truyền và Vovinam.

19. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Mô tô nước trên biển.

20. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá.

21. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quần vợt.

22. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin.

23. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lặn biển thể thao giải trí.

24. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.

25. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.

26. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.

27. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.

28. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, phối hợp kiểm tra điều kiện kinh doanh: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký Tờ trình chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết, ra Quyết định. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)

Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Công văn/Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Công văn/Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số 43

Thủ tục: Giấy phép hoạt động cho cơ sở dịch vụ hoạt động thể thao.
Thủ tục: Thành lập các đơn vị sự nghiệp thể thao (trung tâm đào tạo, huấn luyện vận động viên, trung tâm hoạt động thể thao, cơ sở dịch vụ hoạt động thể thao).

Thủ tục: Giấy phép hành nghề các môn võ thuật, thể dục dưỡng sinh.

4. Thủ tục: Giấy phép mở lớp võ thuật, thể dục dưỡng sinh.

5. Thủ tục: Giấy phép tổ chức thi đấu, biểu diễn thể thao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động kinh doanh: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)

Bước 6	<p>Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số 44

Đảng cai tổ chức giải thi đấu từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
Công nhận điểm du lịch.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	12 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản đề nghị/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	3,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã

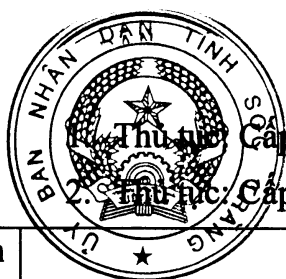
	hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)			được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 8) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 9	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày (không tính vào	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 7	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. -Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
2. Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu	Công chức Sở Văn	03 ngày	Công văn được

6	<p>cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	<p>hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)</p>	<p>trao cho tổ chức nộp hồ sơ</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</p>				



Quy trình số 47

1. 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.

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

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC)

	tâm Phục vụ hành chính công	và Du lịch		đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



THU TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI

*** Trường hợp 1: 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1,5 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	03 ngày (không tính	Công văn được trao cho tổ chức

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> -Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

*** Trường hợp 2: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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	<p>Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) 	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá	Dự thảo văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ

	- Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)		01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm bản sao hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét cấp hoặc không cấp Giấy phép	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Hồ sơ được xem xét cấp hoặc không cấp Giấy phép (Có Văn bản trả lời)
Bước 6	Căn cứ kết quả xem xét của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để dự thảo văn bản trả lời (cấp hoặc không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 7)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 7	Ký tắt kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 8)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Văn bản trả lời được ký tắt (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 8	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời được ký duyệt (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. (Chuyển bước 11)	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 10	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

	tử.	công		
Bước 11	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <p>chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ/ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc				



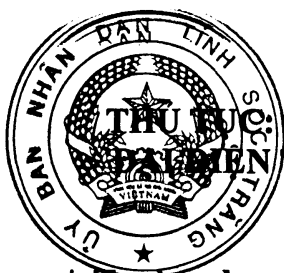
Quy trình số 49

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.

2. 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ

	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	và Du lịch		TTHC đã giải quyết)
Bước 6	<p>Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyên bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



**ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

*** Trường hợp 1: 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày (không	Công văn được trao cho tổ chức

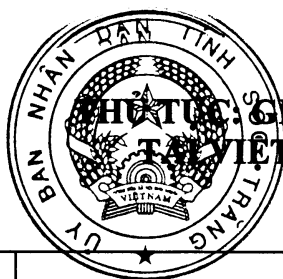
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ / ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Trường hợp 2: 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) 	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và	01 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá	Dự thảo văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ

	- Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Du lịch	01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 10)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến/ Công văn trả lời (kèm bản sao hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét cấp hoặc không cấp Giấy phép	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Hồ sơ được xem xét cấp hoặc không cấp Giấy phép (Có Văn bản trả lời)
Bước 6	Căn cứ kết quả xem xét của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để dự thảo văn bản trả lời (cấp hoặc không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 7)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 7	Ký tắt kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 8)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Văn bản trả lời được ký tắt (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 8	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép). (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời được ký duyệt (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. (Chuyển bước 11)	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 10	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày (không tính vào thời	Công văn được trao cho tổ chức nộp hồ sơ

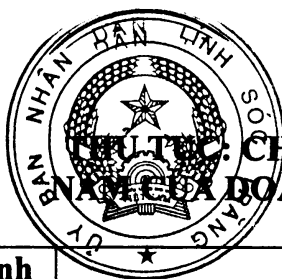
	bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	gian giải quyết hồ sơ TTHC)	
Bước 11	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc				



**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**

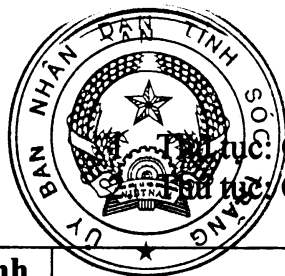
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu	Công chức Sở	03 ngày	Công văn

	<p>cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ /ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

**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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Thông báo/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Ký tắt Thông báo/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Thông báo/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ngày làm việc	Thông báo đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức để gửi văn bản yêu	Công chức Sở	03 ngày	Công văn

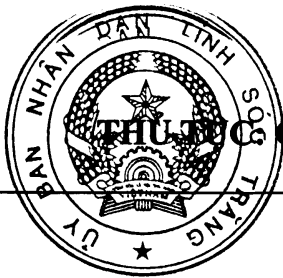
	<p>cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	được trao cho tổ chức nộp hồ sơ
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức để thông báo cho tổ chức biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Đối tượng: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
Đối tượng: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu	Công chức Sở	03 ngày	Công văn

	<p>cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ / ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH TẠI ĐIỂM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tham mưu tổ chức kiểm tra nghiệp vụ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	03 ngày (không tính	Công văn được trao cho

	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số 55

Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội

Thủ tục: Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)

Bước 6	<p>Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ / ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

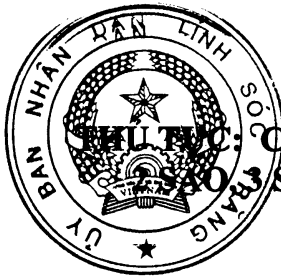


Quy trình số 56

**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 NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	03 ngày (không tính	Công văn được trao cho

	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

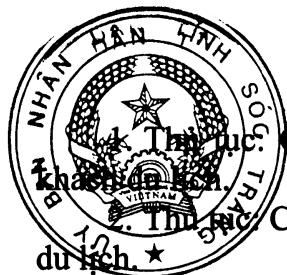


Quy trình số 57

**CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1 SAO,
HẠNG 2 SAO ĐỐI VỚI KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH, CĂN HỘ
DU LỊCH, TÀU THỦY LƯU TRÚ DU LỊCH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	18,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:	Công chức Sở Văn hóa, Thể	10 ngày (không tính	Công văn được trao cho

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số 58

4. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
5. Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

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

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	12,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Quyết định/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)

	hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)			
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 6	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	- Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. - Thu phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số 59

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	13,5 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã

	9)			được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số 60

1. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9) 	Công chức Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9) 	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9) 	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9) 	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được

				thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ /ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

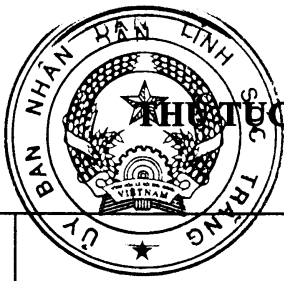


Quy trình số 61

Thủ tục: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Công chức Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	07 ngày làm việc (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Ký tắt Tờ trình/Biên bản thẩm định/Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký văn bản đề nghị giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra, thụ lý, giải quyết. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Tờ trình/Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 6) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	3,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung (nếu có) /Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)

				đã được thẩm định)
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định - Phù hợp thì ký ban hành Quyết định. (Chuyển bước 7) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 9)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung (nếu có)/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung (nếu có)/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 8	Văn thư chuyển kết quả cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung (nếu có)/ Công văn trả lời đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Liên hệ tổ chức, cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. (Chuyển bước 1) - Tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Bước 10	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ / ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

**THUẬT: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn. - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thông báo trên tờ báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương về việc tổ chức thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Thông tin về nội dung thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ được thông báo rộng rãi
Bước 3	Thành lập Hội đồng thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Hội đồng thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ được thành lập
Bước 4	Tổ chức thi và đánh giá kết quả thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Hội đồng thi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Cá nhân đã đăng ký được tham dự kiểm tra
Bước 5	Lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu	Hội đồng thi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Có kết quả kiểm tra
Bước 6	Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Giấy chứng nhận được cấp cho cá nhân
Bước 7	Phục tra kết quả kiểm tra (nếu có yêu cầu, khiếu nại)	Hội đồng kiểm tra, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	15 ngày làm việc	Kết quả thi của cá nhân được phục tra theo yêu cầu
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Nhập máy, xác nhận trên phần	Công chức Sở Văn	Không quy	Kết quả giải

	<p>mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>định</p>	<p>quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Văn bản không quy định</p>				



Quy trình số 63

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆP VỤ TƯ VẤN VỀ PHÒNG,
CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn. - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thông báo trên tờ báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương về việc tổ chức thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Thông tin về nội dung thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ được thông báo rộng rãi
Bước 3	Thành lập Hội đồng thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Hội đồng thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ được thành lập
Bước 4	Tổ chức thi và đánh giá kết quả thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Hội đồng thi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Cá nhân đã đăng ký được tham dự kiểm tra
Bước 5	Lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Có kết quả kiểm tra
Bước 6	Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Giấy chứng nhận được cấp cho cá nhân
Bước 7	Phục tra kết quả kiểm tra (nếu có yêu cầu, khiếu nại)	Hội đồng kiểm tra, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	15 ngày làm việc	Kết quả thi của cá nhân được phục tra theo yêu cầu
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Không quy định	Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)
Bước 9	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa

	<p>TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Văn bản không quy định</p>				



Quy trình số 64

1. Mục đích: Cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Mục tiêu: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
3. Thủ tục: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.
4. Thủ tục: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyển bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tham mưu tổ chức kiểm tra nghiệp vụ: - Phù hợp thì trình lãnh đạo phòng. (Chuyển bước 3) - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Công chức Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	03 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ nhân viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (Chuyển bước 4) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày làm việc	Ký tắt Thẻ nhân viên/ Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC hoặc văn bản trả lời: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả. (Chuyển bước 5) - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ. (Chuyển bước 6)	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Thẻ nhân viên/ Công văn trả lời (kèm hồ sơ TTHC)
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ /ngày làm việc	Thẻ nhân viên đã được phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC đã giải quyết)

Bước 6	<p>Liên hệ cá nhân để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân bổ sung hồ sơ.(Chuyển bước 1) - Cá nhân không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 7	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Sở/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				