

**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 KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**A. Danh mục thủ tục hành chính:**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Di sản văn hóa</b>
1	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
2	Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp
3	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
4	Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương
5	Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập
6	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
7	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
8	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật
9	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật
11	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
12	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
13	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
14	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Văn hoá</b>
1	Cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)
2	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)
3	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật
4	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
5	Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ
6	Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng
7	Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

8	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
9	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
10	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương
11	Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang
12	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
13	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương
14	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu do các tổ chức thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu
15	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu
16	Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu
17	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke
18	Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường
19	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo , băng-rôn
20	Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
21	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
22	Cấp sửa đổi bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
23	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
24	Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh
25	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương
26	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
27	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu
28	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
29	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên
30	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
31	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại
32	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
33	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
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Thể dục, thể thao</b>

1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông
4	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taewondo
5	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate
6	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billiards & Snooker
8	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn
9	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
10	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
11	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Thẻ đục thẩm mỹ
12	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo
13	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Thẻ đục thể hình và Fitness
14	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
15	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Vũ đạo thể thao giải trí
16	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quyền anh
17	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Võ cổ truyền, Vovinam
18	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
19	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá
20	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quần vợt
21	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin
22	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
23	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
24	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném

25	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
26	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
27	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
28	Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức
29	Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức
30	Đăng cai giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Du lịch:</b>
1	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch
2	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
3	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
4	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
5	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
6	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
7	Công nhận điểm du lịch
8	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
9	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
10	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
11	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
12	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
13	Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
14	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
15	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
16	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
17	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
18	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
19	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
20	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
21	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

22	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
23	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
24	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
25	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
<b>V</b>	<b>Xây dựng nếp sống Văn hoá &amp; gia đình:</b>
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
6	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
7	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
8	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
9	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
10	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
11	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
12	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
13	Cấp giấy phép tổ chức lễ hội
14	Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

**Tổng số: 116 thủ tục.**

**B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:****Quy trình số 1:****1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	15 ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện)/ Tờ trình/ Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xét duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Chuyển kết quả về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng chuyên môn/Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 2:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Văn bản, Tờ trình, Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm



				<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Chuyển kết quả về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh hoàn thiện hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng chuyên môn/Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng chuyên môn/Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>08 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 3:**

**Thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	09 ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày	Quyết định/ Phiếu

	hồ sơ theo quy định.		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 4:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	13 ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 5:**

**Thủ tục: Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	09 ngày làm việc	Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 6:****Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	16 ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Chứng chỉ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 7:**

**Thủ tục: Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	15 ngày làm việc	- Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	20 ngày làm việc	Văn bản liên quan
Bước 9	Tham mưu báo cáo lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét đề nghị.	Cục Di sản Văn hóa	10 ngày làm việc	Văn bản liên quan
Bước 10	Xem xét đề nghị giải quyết	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	10 ngày làm việc	
Bước 11	Thẩm định xem xét quyết định	HD Di sản Văn hóa quốc gia	10 ngày làm việc	Ý kiến thẩm định
Bước 12	Đề nghị xem xét, quyết định	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	10 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan
Bước 13	Xem xét quyết định	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyên văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>100 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 8:**

**8. Thủ tục: Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	15 ngày làm việc	Văn bản (hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện) / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan
Bước 8	Chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	20 ngày làm việc	Văn bản liên quan
Bước 9	Tham mưu báo cáo lãnh đạo Bộ VHTTDL xem xét đề nghị.	Cục Di sản Văn hóa	10 ngày làm việc	Văn bản liên quan
Bước 10	Xem xét đề nghị giải quyết	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	10 ngày làm việc	
Bước 11	Thẩm định xem xét quyết định	HD Di sản Văn hóa quốc gia	10 ngày làm việc	Ý kiến thẩm định
Bước 12	Đề nghị xem xét, quyết định	Lãnh đạo Bộ VHTTDL	10 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản liên quan
Bước 13	Xem xét quyết định	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>100 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	09 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày	Giấy phép/ Phiếu

	hồ sơ theo quy định.		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 10:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	½ ngày làm	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm

	hồ sơ theo quy định.		việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	½ ngày làm	Chứng chỉ/ Phiếu

	hồ sơ theo quy định.		việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 13:**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Giấy chứng nhận/

	hồ sơ theo quy định.		việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14:**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	½ ngày làm	Chứng chỉ/ Phiếu



	hồ sơ theo quy định.		việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Chứng chỉ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép phổ biến phim**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	09 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 16:**

**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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	09 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

				<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 17:**

**Thủ tục: 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 18:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (Triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức; Đưa tác phẩm mỹ thuật Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình



				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 19:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 20:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 21:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 22:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt Chuyển trả kết quả về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 23:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				<i>sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 24:****Thủ tục : Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 25:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép cho phép 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt. Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 26:**

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu



				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 27:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	05 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				<i>sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt. Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 28:****Thủ tục: Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc sân khấu do các tổ chức thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 29:**

**Thủ tục: Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyên văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>04 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 30:**

**Thủ tục: Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát



				quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp phép kinh doanh vũ trường**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 33:**

**Thủ tục: Tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo băng rôn**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.</li> </ul>	Công chức	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 34:**

**Thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.</li> </ul>	<p>Công chức</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 4	<p>Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Xem xét phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 35:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	03 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>13 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 36:**

**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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày làm việc	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	03 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>13 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 37:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	03 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, Chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>13 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 38:**

**Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 39:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản giám định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản giám định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản giám định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản giám định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 40:**

**Thủ tục: *Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 41:**

**Thủ tục: *Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	30 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	05 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 42:**

**Thủ tục: Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 43:**

**Thủ tục: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	½ ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 44:**

**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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 45:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 46:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 47:**

**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**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 48:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 49:****Thủ tục : Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 50:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ



				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 51:**

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 52:****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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 53:**

**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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 54:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ



				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 55:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 56:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 57:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 58:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 59:****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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 60:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 61:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 62:**

**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**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 63:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 64:**

**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 cổ truyền, Vovinam.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 65:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 66:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 67:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 68:****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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 69:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 70:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 71:****Thủ tục : Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 72:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 73:****Thủ tục : Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 74:****Thủ tục : Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 75:**

**Thủ tục: Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	12 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 76:**

**Thủ tục: Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	12 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 77:****Thủ tục: Đăng cai giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	12 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo các văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 78:**

**Thủ tục: Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	15 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	05 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 79:****Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	10 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 80:****Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	10 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 81:****Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	10 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 82:****Thủ tục: Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	10 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 83:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.</li> <li>- Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.</li> </ul>	Công chức	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công nhận điểm du lịch**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	14 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 85:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lý hành nội địa**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	½ ngày làm	Giấy phép/Phiếu kiểm



	hồ sơ theo quy định.		việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 87:**

**Thủ tục: Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	½ ngày làm	Giấy phép/Phiếu kiểm

	hồ sơ theo quy định.		việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 88:**

**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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 89:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 90:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 92:**

**Thủ tục: Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận/giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	04 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ hướng dẫn

	hồ sơ theo quy định.		việc	viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	07 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ hướng dẫn



	hồ sơ theo quy định.		việc	viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	07 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ hướng dẫn

	hồ sơ theo quy định.		việc	viên/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ hướng dẫn viên
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 96:**

**Thủ tục: Chăm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 97:**

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 98:****Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 - 9 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p>- 05 ngày làm việc, trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết.</p> <p>- 13 ngày làm việc, trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết.</p>	

**Quy trình số 99:**

**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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 100:**

**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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 101:****Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	10 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 102:**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo



				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 103:****Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	14 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 104:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	1,5 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	9 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 105:****Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	05 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 106:**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày làm việc	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	14 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải



				quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 107:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	01 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	9 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 108:****Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	05 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 109:****Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	07 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 110:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	07 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 111:**

**Thủ tục: Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ/Phiếu kiểm soát

	hồ sơ theo quy định.		việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thẻ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 112:**

**Thủ tục: Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ/Phiếu kiểm soát

	hồ sơ theo quy định.		việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thẻ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	Thẻ/Phiếu kiểm soát

	hồ sơ theo quy định.		việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thẻ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 114:**

**Thủ tục: Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận/giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	02 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thẻ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Thẻ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Thẻ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thẻ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 115:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Lễ hội được tổ chức lần đầu; Lễ hội được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; Lễ hội đã được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống; Lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức Việt Nam tổ chức).**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày làm việc	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	03 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm	Tờ trình, dự thảo các

	tính xem xét phê duyệt		việc	văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 116:**

**Thủ tục: Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện ngày làm việc</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	- Phòng chuyên môn kiểm tra và thụ lý hồ sơ. Nếu đảm bảo yêu cầu, chuyển công chức phụ trách thực hiện. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo, thì chuyển lại công chức tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Thực hiện thẩm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện cần thiết theo quy định. Nếu đảm bảo các yêu cầu chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. - Nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu không đảm bảo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức	1,5 ngày làm việc	- Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời không bảo đảm điều kiện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Vào sổ văn bản và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo các văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xem xét phê duyệt, chuyển trả kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân. Văn thư chuyển văn bản xin lỗi đến công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật trên phần mềm một cửa điện tử tại TT phục vụ hành chính công tỉnh, gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	