

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 84 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, TT Tin học VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.



Mùa A Sơn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; UBND CẤP HUYỆN; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 562 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Quy trình số: 01-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phổ biến phim

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim, trình lãnh đạo Phòng xem xét đề báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng. - Hội đồng thẩm định phim tổ chức thẩm định phim. + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội đồng thẩm định	10 ngày	- Biên bản họp thẩm định phim - Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp phim không đạt yêu cầu). - Dự thảo Giấy phép phổ biến phim (Trường hợp phim đạt yêu cầu).

	<p>chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình Lãnh đạo Sở cấp giấy phép phổ biến phim.</p> <p>+ Trường hợp thẩm định phim dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định phim trong thời hạn 07 ngày cho bộ phim có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 10 ngày cho bộ phim có độ dài từ 21 tập trở lên.</p> <p>+ Trường hợp phim không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh sửa, hoàn thiện phim theo yêu cầu hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp phim đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH dự thảo giấy phép phổ biến phim, trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</p>			
				<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
				<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 8		Công chức tiếp	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản

	Trả kết Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		trả lời. - Biên lai thu phí
--	--	---	--	--------------------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

2. Quy trình số: 02-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem (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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim, trình lãnh đạo Phòng xem xét đề báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp thẩm định phim. - Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp phim không đạt yêu cầu).

	<p>hợp Hội đồng. Hội đồng thẩm định phim (phải có thành viên là chuyên gia trong lĩnh vực y tế hoặc khoa học và công nghệ, mỗi trường) tổ chức thẩm định phim. + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở cấp giấy phép phổ biến phim. + Trường hợp thẩm định phim dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định phim trong thời hạn 07 ngày cho bộ phim có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 10 ngày cho bộ phim có độ dài từ 21 tập trở lên. - Trường hợp phim không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng. Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp phép có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh sửa, hoàn thiện phim theo yêu cầu hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định. - Trường hợp phim đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH tham mưu dự thảo giấy phép phổ biến phim trình Lãnh đạo phòng.</p>	đồng thẩm định		- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim (Trường hợp phim đạt yêu cầu).
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng</p>	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.

	NVVH xử lý.			
Bước 6	Chuyển Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời.
Bước 7	Trả kết Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép phổ biến phim/Văn bản trả lời. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

3. Quy trình số: 03-NVVH

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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Văn bản tiếp nhận.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản tiếp nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản tiếp nhận.
	Chuyển Văn bản tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			
Bước 8	Trả Văn bản tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân thông báo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản tiếp nhận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

4. Quy trình số: 04-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: <u>Đề nghị bổ sung, hoàn thiện</u> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Lưu ý:				

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

5. Quy trình số: 05-NVVH

Thứ tự: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	lý do.			
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 6	Phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 7	Thẩm định các chỉ số về điều kiện kỹ thuật tại cơ sở.	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NVVH	2 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ;	½ ngày	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	- Trả Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép kinh doanh karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do - Biên lai thu phí (nếu có).

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

6. Quy trình số: 06-NVHH

Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> , Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> , Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> , Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> , Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> , Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định

Bước 6	Phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 7	Thẩm định các chỉ số về điều kiện kỹ thuật tại cơ sở.	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NVVH	2 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	Trả Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép kinh doanh vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do - Biên lai thu phí (nếu có)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

7. Quy trình số: 07-NVHH

Thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVVH</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời. 	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời</p>	<p>Lãnh đạo Phòng NVVH</p>	<p>½ ngày</p>	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời.</p>
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Văn bản trả lời.</p>

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyên Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	-Văn bản trả lời.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

8. Quy trình số: 08-NVHH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng NVVH.	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức phòng NVVH	6 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.

	trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nếu rõ lý do.	được giao xử lý hồ sơ.		<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng NVVH.	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH.	3 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	1 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	1 ngày	- Văn bản trả lời.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

9. Quy trình số: 09-NVHH

Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp không phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	và Trả kết quả		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	¼ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	¼ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời. Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	½ ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi có kết quả giải quyết TTHC	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Giấy phép

		nhận và Trả kết quả		
Thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
II Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản trả lời. <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. 	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

10. Quy trình số: 10-NVHH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp thông thường			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm. - Dự thảo Văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Văn bản trả lời
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

II	Trong trường hợp đặc biệt			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	½ ngày (nếu tiếp	

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	nhận sau 15 giờ hàng ngày thi chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Biên bản giám định, Văn hóa phẩm giám định. - Văn bản trả lời
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Văn bản trả lời

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

11. Quy trình số: 11-NVVH

Thủ tục: Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu ở địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVVH</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản phê duyệt. 	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>3 ngày</p>	<p>- Dự thảo Văn bản phê duyệt.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng NVVH</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Dự thảo Văn bản phê duyệt.</p>
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản phê duyệt. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Văn bản phê duyệt.</p>

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản phê duyệt.
Bước 8	Trả Văn bản phê duyệt cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản phê duyệt. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

12. Quy trình số: 12-NVHH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu nội dung, chương trình họp Hội đồng thẩm định phim của Sở, trình lãnh đạo Phòng NVVH xem xét để báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng. <p>Hội đồng thẩm định phim của Sở tổ chức thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các ý kiến thảo luận trong buổi thẩm định phải được ghi chép trong biên bản thẩm định để làm cơ sở trình lãnh đạo Sở ra Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt. + Trường hợp thẩm định tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dài tập, các cá nhân thực hiện thẩm định có thể không thẩm định tập trung nhưng có trách nhiệm xem và đóng góp ý kiến, bảo đảm thời gian thẩm định trong thời hạn 20 ngày cho tác phẩm có độ dài dưới 20 tập (45 phút/tập), 30 ngày cho tác phẩm có độ dài từ 21 tập trở lên. + Trường hợp tác phẩm điện ảnh không đạt yêu cầu, công chức phòng NVVH tổng hợp ý kiến tham mưu dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc giải trình, khiếu nại nếu không đồng ý với ý kiến của cơ quan thẩm định. + Trường hợp tác phẩm điện ảnh nhập khẩu đạt yêu cầu (nhận được ý kiến tán thành của trên 2/3 thành viên tham gia thẩm định), công chức phòng NVVH dự thảo Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt trình Lãnh đạo phòng. <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</p>	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>35 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Văn bản phê duyệt. <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng NVVH</p>	<p>1 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định - Dự thảo Văn bản phê duyệt.
<p>Bước 6</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>6 ngày</p>	<p>- Văn bản phê duyệt.</p>

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản phê duyệt.
Bước 8	Trả Văn bản phê duyệt cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Văn bản phê duyệt. - Biên lai thu phí
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

13. Quy trình số: 13-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <u>Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</u> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVII	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVII: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản chấp thuận.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản chấp thuận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản chấp thuận.
Bước 6	Chuyển Văn bản chấp thuận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản chấp thuận.
Bước 7	Trả Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản chấp thuận. - Biên lai thu phí

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

14. Quy trình số: 14-NVVH

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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời.</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Công chức phòng NVVH	½ ngày	- Văn bản trả lời.

	quả	được giao xử lý hồ sơ		
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

15. Quy trình số: 15-NVVH

Thủ tục: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 20.000 bản trở lên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận.
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

16. Quy trình số: 16-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	½ ngày (nếu tiếp	

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nếu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, kết quả giải quyết TTHC, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở	1,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời
Bước 7	UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời	UBND tỉnh	2 ngày	- Văn bản trả lời
Bước 8	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản trả lời
Bước 9	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời..

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

17. Quy trình số: 17-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên tham mưu quyết định thành lập hội đồng thẩm định nghệ thuật, báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng thẩm định.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ; Hội đồng thẩm định nghệ thuật biểu diễn của Sở.	2 ngày	- Biên bản thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trên cơ sở kết quả thẩm định, tham mưu Giấy phép, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa được	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.

		giao xử lý hồ sơ		
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 8	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật.
Bước 9	- Trả Giấy phép cho tổ chức và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép biểu diễn nghệ thuật. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

18. Quy trình số: 18-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ	Ngay sau khi	

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	Ký duyệt Giấy phép.			UBND tỉnh
Bước 7	Tiếp Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy phép.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

19. Quy trình số: 19-NVHH

Thủ tục: Cấp Giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. 	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý</p>	<p>1 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Ký duyệt Giấy phép.	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép.

Bước 7	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
--------	-------------------------------------	--	----------------	--------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

20. Quy trình số: 20-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH	3,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	3 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh,	5 ngày	- Giấy phép
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy phép
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

21. Quy trình số: 21-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	- Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên được phân công xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Biên lại lệ phí. - Giấy phép.
II	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫ giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp

	chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở.	3 ngày	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở;	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức và thu phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng

NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

22. Quy trình số: 22-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo.	Công chức Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo văn bản thông báo đồng ý.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo văn bản thông báo đồng ý.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản thông báo đồng ý.

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản thông báo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản thông báo đồng ý.
Bước 8	Trả Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Văn bản thông báo đồng ý.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

23. Quy trình số: 23-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; (2) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; (3) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; (4) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ)	

		và hẹn trả kết quả	hàng ngày thi chuyên vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, giao cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
II	Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp bàn thẩm định không quá 06 ngày làm việc. + Công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo giấy phép/văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp không đạt yêu cầu). - Dự thảo giấy phép (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). - Biên bản kết quả thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng NVVH	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp không đạt yêu cầu). - Dự thảo giấy phép (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép/Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	4 ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Giấy phép/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Giấy phép/Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:				

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

24. Quy trình số: 24-NVVH

Thủ tục: Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo 	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời.</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.
II	Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp bản	Công chức Phòng	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời . - Biên bản kết quả thẩm định.

	thẩm định không quá 06 ngày làm việc. Trên cơ sở kết quả họp, công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng NVVH. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	4 ngày	- Văn bản trả lời.	
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản trả lời.	
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.	

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

25. Quy trình số: 25-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 	Công chức được phân công Phòng NVVH	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép. <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.

Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

26. Quy trình số: 26-NVVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức được phân	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh

	trình Lãnh đạo phòng NVVI: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	công Phòng NVVH		- Dự thảo Giấy phép. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép.
II	Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm	

			việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL báo cáo Lãnh đạo phòng NVVH, trình Lãnh đạo Sở. Thời hạn tham gia ý kiến không quá 10 ngày làm việc. + Tổng hợp ý kiến tham gia Bộ VHTTDL báo cáo lãnh đạo phòng. Dựa trên kết quả thẩm định hồ sơ, tiếp thu ý kiến và nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phòng, công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến tham gia; dự thảo giấy phép/văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức Phòng NVVH	11,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia
Bước 7	Xem xét phê duyệt Văn bản trả lời/Giấy phép	UBND tỉnh	3 ngày	- Văn bản trả lời/Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Văn bản trả lời/Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời/Giấy phép.

Bước 9	Trả Văn bản trả lời/Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời/Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày) Lưu ý: - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

27. Quy trình số: 27-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; (2) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; (3) Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép - Biên lai thu phí

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

28. Quy trình số: 28-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; (2) Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh); (3) Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVVH</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. 	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng NVVH</p>	<p>½ ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	<p>Xem xét, phê duyệt Giấy phép</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>2 ngày</p>	<p>Giấy phép.</p>
Bước 8	<p>Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép.

Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
--------	-------------------------------------	--	----------------	--------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

29. Quy trình số: 29-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	15 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận đăng ký cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

30. Quy trình số: 30-DSVH

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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	- Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	8 ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng

DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

31. Quy trình số 31-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	4 ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển văn bản xác nhận đủ điều kiện cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện
Bước 8	Trả văn bản xác nhận đủ điều kiện cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ xin xác nhận hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

32. Quy trình số: 32-DSVH

Thủ tục: Cấp giấy phép khai quật khảo cổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo giấy phép

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Di sản văn hóa	½ ngày	- Dự thảo giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

33. Quy trình số: 33-DSVH

Thủ tục: (1) Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng cấp tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích, (2) 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	và Trả kết quả		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu báo cáo Lãnh đạo phòng DSVH trình Lãnh đạo Sở thành lập hội đồng thẩm định hiện vật và dự thảo văn bản trình chủ tịch UBND tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do (nếu thẩm định không đạt yêu cầu) Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Kết quả thẩm định hiện vật. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Biên bản thẩm định - Tờ trình UBND tỉnh

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.			- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan gửi Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Lãnh đạo UBND tỉnh Điện Biên	10 ngày	- Văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 8	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày	- Văn bản giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật
Bước 9	Kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Lãnh đạo Cục Di sản Văn hóa	10 ngày	- Văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.
Bước 10	Kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày	- Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức có yêu cầu	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày	- Quyết định công nhận bảo vật quốc gia

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 100 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

34. Quy trình số: 34-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp nhận hồ	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>		<p>và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. 	<p>Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ</p>	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận
Bước 7	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận

		và Trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

35. Quy trình số: 35-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp

	cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

36. Quy trình số: 36-DSVH

Thủ tục: (1) Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; (2) Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ)	

		và hẹn trả kết quả	hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Chứng chỉ.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Chứng chỉ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Chứng chỉ
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Chứng chỉ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Chứng chỉ
Bước 7	Chuyển Chứng chỉ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Chứng chỉ
Bước 8	Trả Chứng chỉ cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Chứng chỉ

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

37. Quy trình số: 37-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận

Bước 8	Trà Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
--------	--	--	--------	-------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

38. Quy trình số: 38-DSVH

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận. 	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				
II Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

39. Quy trình số: 39-DSVH

Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Di sản văn hóa	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Chứng chỉ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	- Dự thảo Chứng chỉ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Chứng chỉ	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Chứng chỉ
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Chứng chỉ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Chứng chỉ
Bước 7	Chuyển Chứng chỉ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Chứng chỉ
Bước 8	Trả Chứng chỉ cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Chứng chỉ

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ xin cấp hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

40. Quy trình số: 40-DSVH

Thủ tục: Đăng ký tổ chức lễ hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Di sản văn hóa	1 ngày	
Bước 4	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng Di sản văn hóa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, - Dự thảo văn bản chấp thuận <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Biên bản thẩm định,	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định

	Tờ trình			- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, - Dự thảo văn bản chấp thuận
Bước 6	Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ, - Tờ trình UBND tỉnh, - Dự thảo văn bản chấp thuận
Bước 7	Phê duyệt văn bản chấp thuận	UBND tỉnh	5 ngày	- Văn bản chấp thuận
Bước 8	Chuyển Văn bản chấp thuận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở VHTTDL	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản chấp thuận.
Bước 9	Trả Văn bản chấp thuận cho đơn vị tổ chức lễ hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản chấp thuận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

41. Quy trình số: 41-DSVH

Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu)	

			giờ ngày làm việc (tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Văn bản trả lời.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, - Dự thảo văn bản trả lời (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, - Dự thảo văn bản trả lời - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình, Biên bản. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh, - Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 7	Phê duyệt Văn bản trả lời	UBND tỉnh	5 ngày	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 8	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Văn bản trả lời của UBND tỉnh nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 9	Trả Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức lễ hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh nêu rõ lý do nếu không đồng ý (Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ

				chức lễ hội theo nội dung đã thông báo)
--	--	--	--	---

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

42. Quy trình số: 42-DSVH

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			

	bảng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Biên bản thẩm định, Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Biên bản thẩm định, Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	3 ngày	- Biên bản thẩm định - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh	7 ngày	- Giấy phép
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy phép
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

43. Quy trình số: 43-NSVHGD

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NSVHGĐ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NSVHGĐ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu tổ chức họp Ban chỉ đạo xét, đề nghị công nhận hoặc văn bản xin ý kiến cơ quan thành viên BCD tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức được giao xử lý; Phòng NSVHGĐ; Lãnh đạo Sở; các cơ quan thành viên Ban chỉ đạo tỉnh	1 ngày	- Dự thảo VB xin ý kiến các cơ quan thành viên BCD tỉnh; - Dự thảo Báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến hoặc Biên bản họp BCD <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Căn cứ kết quả họp xét, hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận, trình Lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến hoặc Biên bản họp BCD - Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị công nhận lại
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các cơ quan, đơn vị, trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NSVHGĐ xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, - Báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến hoặc Biên bản họp BCD - Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị công nhận lại
Bước 6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận và cấp giấy công nhận lại	Chủ tịch UBND tỉnh	2 ngày	- Quyết định và giấy công nhận

Bước 7	Tiếp nhận Quyết định công nhận và cấp giấy công nhận lại từ UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được giao xử lý	1 ngày	- Quyết định và giấy công nhận
Bước 8	Trả Quyết định công nhận và cấp giấy công nhận lại cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Quyết định và giấy công nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

44. Quy trình số: 44-NSVHGD

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NSVHGD	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NSVHGĐ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định;
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ban hành kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	1 ngày	- Dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	8 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng NSVHGĐ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt).
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp.
Bước 10	Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt).
Bước 11	UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	UBND tỉnh	10 ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt).

				đạt).
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp.
Bước 13	Trả Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời cho cơ sở	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

45. Quy trình số: 45-NSVHGD

Thủ tục: (1) Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; (2) Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ chính hành	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NSVHGD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm	

			việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	1/2 ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NSVHGĐ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo phòng NSVHGĐ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	<p>- Dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định;</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ban hành kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	1 ngày	- Dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	5 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng NSVHGĐ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)
Bước 10	Trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)

Bước 11	UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.	UBND tỉnh	7 ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)
Bước 13	Trả Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời cho cơ sở	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nói rõ lý do không cấp (nếu thẩm định không đạt)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

46. Quy trình số: 46-NSVHGD

Thủ tục: (1) Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; (2) Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NSVHGD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NSVHGD	Giờ hành chính	

Bước 4	Chuyên viên tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi, trình Lãnh đạo phòng NSVHGD	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	hành	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.	Lãnh đạo phòng NSVHGD	Giờ hành chính	hành	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	hành	- Quyết định thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi
Bước 7	Tổ chức thi và đánh giá kết quả thi	Hội đồng thi; Lãnh đạo phòng NSVHGD	Giờ hành chính	hành	Kết quả thi
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thi, chuyên viên tham mưu quyết định cấp Giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày		- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng NSVHGD	1 ngày		- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NSVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày		- Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
Bước 11	Chuyển Quyết định cấp Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày		- Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
Bước 12	Trả Quyết định cấp Giấy chứng nhận cho cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày		- Quyết định cấp Giấy chứng nhận.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC (Chưa có quy định cụ thể): Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch dự kiến giải quyết trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thi.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

47. Quy trình số: 47-NSVHGD

Thủ tục: (1) Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; (2) Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình; (3) Cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; (4) Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng NSVHGD.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NSVHGD</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NSVHGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp và mẫu thẻ. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>3 ngày</p>	<p>- Dự thảo Quyết định cấp và mẫu thẻ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp và mẫu thẻ</p>	<p>Lãnh đạo phòng NSVHGD</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Dự thảo Quyết định cấp và mẫu thẻ</p>
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp và mẫu. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NSVHGD xử lý. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Quyết định cấp và mẫu thẻ</p>
Bước 7	<p>Chuyển Quyết định cấp và mẫu cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày</p>	<p>- Quyết định cấp và thẻ</p>

Bước 8	Trả Quyết định cấp và mẫu cho cá nhân đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp và thẻ
--------	---	--	--------	-------------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

48. Quy trình số: 48-NSVHGD

Thủ tục: (1) Cấp lại 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 tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NSVHGD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NSVHGD	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NSVHGD: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận

	dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nếu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng NSVHGD	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NSVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 8	Tiếp nhận Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận từ UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 9	Trả Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NSVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

49. Quy trình số: 49-TDĐT

Thủ tục: (1) Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp; (2) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------

Thực hiện			làm việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVTDĐT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVTDĐT: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định các điều kiện kinh doanh, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TĐTT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá ½ ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
Bước 7	Tổ chức thẩm định các điều kiện kinh doanh	Tổ thẩm định; Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	1 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TĐTT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh

		Phòng Nghiệp vụ TĐTT		- Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTĐTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	UBND tỉnh	2 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 12	Tiếp nhận Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 13	Trả Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời cho câu lạc bộ, doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVTĐTT phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

50. Quy trình số: 50-TĐTT

Thủ tục: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận; Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVTĐTT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVTĐTT: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TĐTT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá ½ ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt bản thẩm định, Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTĐTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận.
Bước 8	Phê duyệt Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 9	Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 10	Trả Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVTDDT phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

51. Quy trình số: 51-TDĐT

Thủ tục: (1) Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; (2) 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; (3) 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVTDDT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TDĐT	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVTDDT: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cho phép

	dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình, Quyết định cho phép đăng cai. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nếu rõ lý do.			Đăng cai Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TDTT	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cho phép Đăng cai
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Biên bản thẩm định, Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTDĐT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ - Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định cho phép Đăng cai
Bước 7	UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép Đăng cai	UBND tỉnh	4 ngày	- Quyết định cho phép Đăng cai
Bước 8	Tiếp nhận Quyết định cho phép Đăng cai từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Quyết định cho phép Đăng cai
Bước 9	Trả Quyết định cho phép Đăng cai cho tổ chức đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cho phép Đăng cai
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVTDĐT phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

52. Quy trình số: 52-TDĐT

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động ((1)Yoga; (2) Golf; (3) Cầu lông; (4) Taewondo; (5) Karate; (6) Bơi, Lặn; (7) Billiards & Snooker; (8) Bóng bàn; (9) Dù lượn và Điều bay; (10) Khiêu vũ thể thao; (11) Thể dục thẩm mỹ; (12) Judo; (13) Thể dục thể hình và Fitness; (14) Lân Sư Rồng; (15) Võ đạo thể thao giải trí; (16) Quyền anh; (17) Võ cổ truyền và Vovinam; (18) Mô tô nước trên biển; (19) Bóng đá; (20) Quần vợt; (21) Patin; (22) Lặn biển thể thao giải trí; (23) Bắn súng thể

thao; (24) Leo núi thể thao; (25) Bóng rổ; (26) Bóng ném; (27) Wushu; (28) Đấu kiếm thể thao).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVTĐTT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVTĐTT: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định các điều kiện kinh doanh, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TĐTT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá ½ ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
Bước 7	Tổ chức thẩm định các điều kiện kinh doanh	Tổ thẩm định; Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	1 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TĐTT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn

Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	½ ngày	bản trả lời không cấp nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTĐTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do	UBND tỉnh	2 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 12	Tiếp nhận Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 13	Trả Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do cho doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVTĐTT phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

53. Quy trình số: 53-NVDL

Thủ tục: Công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự Quyết định thành lập Tổ thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVDL. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo phòng NVDL	2 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại Khu du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng NVDL	6 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên tham mưu giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng NVDL	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng NVDL	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm

				định không đạt)
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	6 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)	UBND tỉnh	15 ngày	- Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận một cửa	Phòng NVDL	1 ngày	- Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 13	Trả Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời (Trường hợp không cấp)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

54. Quy trình số: 54-NVDL

Thủ tục: Công nhận điểm du lịch

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự Quyết định thành lập Tổ thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVDL	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại Khu du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng NVDL	3 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên tham mưu giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng NVDL	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng NVDL	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc dự thảo văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở	3 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc dự thảo văn bản

	NVDL xử lý.			trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời	UBND tỉnh	10 ngày	- Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 12	Tiếp nhận Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Bước 13	Trả Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận điểm du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định công nhận điểm du lịch hoặc văn bản trả lời (Trường hợp thẩm định không đạt)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

55. Quy trình số: 55-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì	

			chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự Quyết định cấp Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng NVDL	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	4 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do
Bước 8	Trả Quyết định cấp giấy phép cho Doanh nghiệp đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Quyết định cấp giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

56. Quy trình số: 56-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo quyết định cấp lại Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định cấp lại Giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	- Dự thảo quyết định cấp lại Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp lại giấy phép.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy phép

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.			
Bước 7	Chuyển quyết định cấp lại Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở VH-TTDL	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại Giấy phép
Bước 8	Trả quyết định cấp lại Giấy phép cho Doanh nghiệp đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp lại Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

57. Quy trình số: 57-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy phép - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo và Chuyên viên được phân công - phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo quyết định cấp đổi Giấy phép Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định cấp đổi Giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	- Dự thảo quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp đổi giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp đổi Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở VHHTDL	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định cấp đổi Giấy phép cho Doanh nghiệp đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp đổi Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

58. Quy trình số: 58-NVDL

Thủ tục: (1) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành; (2) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể; (3) Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<p>½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVDL</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>1 ngày</p>	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVDL</p>	<p>½ ngày</p>	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày</p>	- Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 7	<p>Chuyển Quyết định thu hồi giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày</p>	- Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 8	<p>Trả Quyết định thu hồi giấy phép cho Doanh nghiệp</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ</p>	<p>½ ngày</p>	- Quyết định thu hồi giấy phép

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

59. Quy trình số: 59-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp Giấy phép 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định cấp giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp giấy phép

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

II	Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ ở nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	

Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp Giấy phép	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở	4,5 ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định cấp giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

60. Quy trình số: 60-NVDL

Thủ tục: (1) Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện; (2) 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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp nhận hồ	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		hện trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hện trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo và Chuyên viên được phân công - phòng NVDL	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp lại giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp lại giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý. 	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp lại giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp lại giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định cấp lại giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định cấp lại giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định cấp lại giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

61. Quy trình số: 61-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định điều chỉnh giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định điều chỉnh giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định điều chỉnh giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định điều chỉnh giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định điều chỉnh giấy phép

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

II	Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ ở nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	5 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định điều chỉnh giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định điều chỉnh giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	4,5 ngày	- Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định điều chỉnh giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định điều chỉnh giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định điều chỉnh giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định điều chỉnh giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

62. Quy trình số: 62-NVDL

Thủ tục: Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
--------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định gia hạn giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định gia hạn giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định gia hạn giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định gia hạn giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định gia hạn giấy phép

Bước 8	Trả Quyết định gia hạn giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định gia hạn giấy phép
--------	---	--	--------	--------------------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

63. Quy trình số: 63-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo văn bản thông báo.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản thông báo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	- Dự thảo văn bản thông báo.
Bước 6	Xcm xét, phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản thông báo.
Bước 7	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản thông báo.
Bước 8	Trả văn bản thông báo cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản thông báo.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

64. Quy trình số: 64-NVDL

Thủ tục: (1) Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; (2) Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ	

		nhận và hẹn trả kết quả	hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp thẻ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	7 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp thẻ	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định Quyết định cấp thẻ
Bước 7	- Chuyển Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và hồ sơ cho Tổng cục du lịch để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên. - Nhận thẻ từ Tổng cục Du lịch. Sau đó chuyển thẻ hướng dẫn viên du lịch cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4 ngày	- Thẻ hướng dẫn viên du lịch.
Bước 8	Trả Quyết định cấp thẻ và thẻ cho người đề nghị.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Quyết định cấp thẻ - Thẻ hướng dẫn viên du lịch. - Biên lai thu phí

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

65. Quy trình số: 65-NVDL

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp thẻ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp thẻ	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp thẻ

Bước 7	- Chuyển Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm và hồ sơ cho Tổng cục du lịch để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên. - Nhận thẻ từ Tổng cục Du lịch. Sau đó chuyển thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
Bước 8	Trả Quyết định cấp thẻ và thẻ cho người đề nghị.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp thẻ - Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

66. Quy trình số: 66-NVDL

Thủ tục: (1) Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; (2) Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm	

			việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp đổi, cấp lại	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ
Bước 7	- Chuyển Quyết định về việc cấp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa và hồ sơ cho Tổng cục du lịch để lấy thông tin làm thẻ hướng dẫn viên. - Nhận thẻ từ Tổng cục Du lịch. Sau đó chuyển thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc nội địa cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2 ngày	Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
Bước 8	Trả Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ và thẻ cho người đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định cấp đổi, cấp lại thẻ - Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

67. Quy trình số: 67-NVDL

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 các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVDL	Giờ hành chính	
Bước 4	Chuyên viên được phân công tham mưu Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế, trình Lãnh đạo phòng NVDL.	Chuyên viên được phân xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức	Lãnh đạo phòng NVDL	Giờ hành chính	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức
Bước 6	Xem xét ký duyệt Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức
Bước 7	Kết thúc khóa cập nhật kiến thức, chuyên viên được phân công tham mưu Quyết định 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 Lãnh đạo phòng NVDL	Chuyên viên được phân công xử lý	5 ngày	- Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định 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.	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức
Bước 9	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng 	Lãnh đạo Sở	3 ngày	- Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức

	NVDL xử lý.			
Bước 10	Chuyển Quyết định và Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chuyên viên được phân công xử lý	½ ngày	- Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức
Bước 11	Trả Quyết định và giấy chứng nhận cho các cá nhân đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định và giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

68. Quy trình số: 68-NVDL

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 các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch, trình Lãnh đạo phòng NVDL.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định
Bước 6	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại cơ sở lưu trú du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng NVDL	5 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công tham mưu Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVDL.	Chuyên viên được phân công xử lý	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVDL xử lý.	Lãnh đạo Sở	5 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.

Bước 11	Chuyển Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chuyên viên được phân công xử lý	1 ngày	- Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.
Bước 12	Trả Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do cho cơ sở lưu trú du lịch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

69. Quy trình số: 69-NVDL

Thủ tục: (1) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; (2) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống 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 vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; (5) Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVDL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu	

			giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVDL: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ phục vụ khách du lịch, trình Lãnh đạo phòng NVDL.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	2 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
Bước 6	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
Bước 7	Tổ chức thẩm định tại cơ sở lưu trú du lịch	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng NVDL	5 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công tham mưu Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do	Chuyên viên được phân công xử lý	5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận công nhận cơ sở	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Quyết định công nhận công nhận

	kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do			Cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyên Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên được phân công xử lý	½ ngày	- Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 12	Trả Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do cho cơ sở kinh doanh dịch vụ phục vụ khách du lịch	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định công nhận công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVDL phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình số: 01

Thủ tục: Đăng ký tổ chức lễ hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận</p>

	sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, - Dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện, - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý
Bước 5	Xem xét, trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	- Tờ trình UBND cấp huyện, - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND cấp huyện	6 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị tổ chức lễ hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày	- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ

chức, cá nhân.

2. Quy trình số: 02

Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện, - Dự thảo văn bản không đồng ý với nội dung thông báo - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 5	Xem xét, trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày	- Tờ trình UBND cấp huyện, - Dự thảo văn bản không đồng ý với nội dung thông báo - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý

				với nội dung thông báo)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân cấp huyện	4 ngày	- Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị tổ chức lễ hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày	- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo - nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

3. Quy trình số: 03

Thủ tục: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận</p>

	sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Công chức được phân công tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Công chức, viên chức phòng được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

4. Quy trình số: 04

Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện - Dự thảo Quyết định kèm Giấy công nhận
Bước 5	Trình UBND huyện xem xét, ra Quyết định công nhận và kèm theo giấy công nhận	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	- Tờ trình UBND cấp huyện - Dự thảo Quyết định kèm theo Giấy công nhận
Bước 6	Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định công nhận và kèm theo giấy công nhận	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 8	Trả kết quả cho các xã, phường, thị trấn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và	½ ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

5. Quy trình số: 05

Thủ tục: Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày	
Bước 4	Tham mưu nội dung tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng bình xét, báo cáo Lãnh đạo phòng Nội vụ, trình Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng họp xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Nội vụ	2 ngày	- Nội dung tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng bình xét
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng bình xét	Hội đồng đồng thi	1 ngày	- Biên bản họp xét

		đưa - khen thưởng bình xét		
Bước 6	Căn cứ kết quả họp xét, hoàn thiện hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, trình Lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định kèm theo Giấy khen
Bước 7	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định kèm theo Giấy khen	Lãnh đạo phòng Nội vụ	½ ngày	- Dự thảo Quyết định kèm theo Giấy khen
Bước 8	Phê duyệt Quyết định công nhận và kèm theo Giấy khen	Chủ tịch UBND cấp huyện	1,5 ngày	- Quyết định và kèm theo Giấy khen
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Quyết định và kèm theo Giấy khen
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các xã, phường, thị trấn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định và kèm theo Giấy khen

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Nội vụ cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

6. Quy trình số: 06

Thủ tục: Công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Công chức được phân công tiến hành thẩm định. Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Dự thảo Biên bản họp BCD hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan thành viên BCD huyện; Báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến - Dự thảo Quyết định công nhận
Bước 5	Trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	- Dự thảo Biên bản họp BCD hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan thành viên BCD huyện; Báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến - Dự thảo Quyết định công nhận
Bước 6	Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định công nhận và kèm theo giấy công nhận	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	½ ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn

hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

7. Quy trình số: 07

Thủ tục: Công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"; Công nhận lần đầu "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị"; Công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", Công nhận lại "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị".

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Công chức được phân công tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ, tham mưu cho Ban chỉ đạo phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện kiểm tra, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin, trình Ban chỉ đạo	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	- Nội dung tổ chức kiểm tra, đánh giá
Bước 5	Ban chỉ đạo phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện tổ chức kiểm tra, đánh giá	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin; Các cơ quan thành viên Ban chỉ đạo	1 ngày	- Biên bản kiểm tra
Bước 6	Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ, trình	Công chức, viên	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình

	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	chức được giao xử lý hồ sơ		- Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các xã, phường, thị trấn
Bước 7	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận và kèm theo giấy công nhận	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các xã, phường, thị trấn
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận và kèm theo giấy công nhận	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các xã, phường, thị trấn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định và kèm theo giấy công nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

8. Quy trình số: 08

Thủ tục: (1) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện);

(2) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	- Dự thảo Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở
Bước 5	Phê duyệt Xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	- Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
Bước 6	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	- Biên bản thẩm định
Bước 7	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xử lý hồ sơ tham mưu kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 8	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	- Tờ trình UBND cấp huyện; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 11	Trả kết quả cho cơ sở đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do

		phòng HĐND và UBND cấp huyện.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

9. Quy trình số: 09

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện);
Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp huyện - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn

				bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3,5 ngày	- Tờ trình trình UBND cấp huyện - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND cấp huyện	3 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 8	Trả kết quả cho cơ sở đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

10. Quy trình số: 10

Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Chuyển công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	- Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp huyện - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo; Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày	- Tờ trình trình UBND cấp huyện - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết	UBND cấp huyện	6 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do
Bước 8	Trả kết quả cho cơ sở đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	½ ngày	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quy trình số: 01

Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh UBND cấp xã	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	3 ngày	- Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu gia đình văn hóa
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Quyết định kèm theo danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu gia đình văn hóa
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các thôn, bản, tổ dân phố	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	½ ngày	- Quyết định kèm theo danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu gia đình văn hóa

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải thông báo và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

2. Quy trình số: 02

Thủ tục: Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	3 ngày	- Dự thảo Quyết định kèm theo Giấy khen gia đình văn hóa
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát hồ sơ - Quyết định kèm theo Giấy khen gia đình văn hóa
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các thôn, bản, tổ dân phố	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	½ ngày	Quyết định kèm theo Giấy khen gia đình văn hóa
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Lưu ý: - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải thông báo và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

3. Quy trình số: 03

Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	8 ngày	- Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản không đồng ý với nội dung thông báo nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	6 ngày	- Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị tổ chức lễ hội	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Văn bản không đồng ý với nội dung thông báo nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức,

tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải thông báo và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

4. Quy trình số: 04

Thủ tục: Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện 			<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh UBND cấp xã</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>- Dự thảo Quyết định đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản trả lời không đồng ý nêu rõ lý do</p>
Bước 3	<p>Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>1 ngày</p>	<p>- Quyết định đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản trả lời không đăng ký nêu rõ lý do</p>
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Quyết định đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản trả lời không đăng ký nêu rõ lý do</p>

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải thông báo và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

5. Quy trình số: 05

Thủ tục: Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	- Quyết định công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày	- Quyết định công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở hoặc văn bản trả lời không công

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã phải thông báo và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.