

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 07 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, trong đó: 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực văn hóa, 03 quy trình trong nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thể dục, thể thao (*có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo*).

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

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 05, 06, 49, 50, 52 phần I, ban hành kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên 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, hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa,

Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /~


Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Đô


QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ DỤC, THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 2 tháng 1 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Quy trình số: 01-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	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 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	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.	½ ngày	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.

	<p>muru dự thảo kế hoạch, quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVVH.</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>			<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 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	<p>Phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.</p>	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	1,5 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời</p>	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do

	không cấp phép nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 11	Chuyển Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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;	Giờ hành chính	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	- Trả Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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: 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 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	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.			<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 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	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	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	1,5 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

	trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVVH.	hồ sơ.		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 Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	½ ngày	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	Trả Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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: 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 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: Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	<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>Mẫu số 01. 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>Mẫu số 02. 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>Mẫu số 03. 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 Trả kết quả</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng NVVH</p>	<p>¼ 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 Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình Lãnh đạo phòng NVVH. 	<p>Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ.</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định.</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>Mẫu số 02. 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>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng NVVH	¼ 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	1 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	½ ngày	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do

Bước 12	Trả Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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: 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 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 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	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 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	¼ 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	1 ngày	Biên bản kết quả thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức xây dựng dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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.	½ ngày	- Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh

				địch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 10	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 11	Chuyển Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc văn bản trả lời không cấp phép nêu rõ lý do
Bước 12	Trả Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ 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: 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 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

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO

1. Quy trình số: 01-NVTT

Thủ tục: (01) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh hoạt động thể thao của Câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp; (02) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động 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	<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 Trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVTDĐT	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 NVTDĐT.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 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.			<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.			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 NVTDĐT	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 NVTDĐT	1,5 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVTDĐT.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVTDĐT	½ ngày	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 Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTDĐT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 11	Chuyển Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do 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 12	Trà 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 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

2. Quy trình số: 02-NVTT

Thủ tục: (1) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận; (2) 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 NVTDĐT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVTDĐT	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 Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận

	NVTDTI. - 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 ½ 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 kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVTDTT	1 ngày	Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ và Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTDTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Biên bản thẩm định hồ sơ và Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do 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 8	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: 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 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 NVTDTT 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-NVTT

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động (01) Yoga; (02) Golf; (03) Câu lông; (04) Taewondo; (05) Karate; (06) Bơi, Lặn; (07) Billiards & Snooker; (08) Bóng bàn; (09) 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) Vũ đạo thể thao giải trí; (16) Quyền anh; (17) Võ cổ truyền, 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 NVTDĐT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVTDĐT	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 NVTDĐT.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 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			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	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 ½ ngày, nêu rõ lý do.			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 ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo Phòng NVTDTT	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 NVTDTT	1,5 ngày	Biên bản thẩm định
Bước 8	Trên cơ sở kết quả thẩm định, chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng NVTDTT.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp, nêu rõ lý do.
Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVTDTT	½ ngày	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 Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVTDTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do.
Bước 11	Chuyển Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp nêu rõ lý do 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 12	Trả Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời cho Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao	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 cho Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.
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 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