

	- 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	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 Di sản văn hóa	1 ngày	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng Di sản văn hóa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, - 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. - 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 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	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, 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.	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
	- 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 sung, hoàn thiện hồ sơ

	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.			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-NSVHGĐ

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	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
	- 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 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.	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 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).
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 NSVHGĐ 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-NSVHGĐ

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 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 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	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NSVHGD	1/2 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 kế hoạch, quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo phòng NSVHGD	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 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 NSVHGD	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 NSVHGD	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 NSVHGD	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 NSVHGD	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	- 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	- 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	- 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	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	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 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 dự thảo Quyết định cấp và mẫu thẻ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp và mẫu 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 và mẫu thẻ	Lãnh đạo phòng NSVHGD	1 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp và mẫu thẻ
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định cấp và mẫu. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NSVHGD xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp và mẫu thẻ
Bước 7	Chuyển Quyết định cấp và mẫu cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định cấp và thẻ

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	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 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, 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	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng NSVHGĐ	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 NSVHGĐ 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 NSVHGĐ 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	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 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 NVTDĐT 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 NVTDĐT 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 NVTDTT.	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 TDTT	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 NVTDTT: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ TDTT	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.			<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 ký duyệt Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TDTT	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 NVTDTT 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 NVTDĐT 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 NVTDĐT.	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 NVTDĐT: - 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.			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.			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 Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TDDT	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-TDDT

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	<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 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.			<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 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

				bản trả lời không cấp nêu rõ lý do
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ TĐTT	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 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.	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			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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 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	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.	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 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	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 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.			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 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	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:	Lãnh đạo và Chuyên viên được phân công - phòng NVDL	1 ngày	- Dự thảo quyết định cấp đổi Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy phép			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- 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 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	- 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 phòng NVDL	½ ngày	- Dự thảo quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định cấp đổi Giấy phép	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 7	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.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Quyết định cấp đổi Giấy phép
Bước 8	Chuyển Quyết định cấp đổi Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở VH-TTDL	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	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 thu hồi Giấy phép	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi 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 thu hồi giấy phép	Lãnh đạo phòng NVDL	½ ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - 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.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 7	Chuyển Quyết định thu hồi giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 8	Trả Quyết định thu hồi giấy phép cho Doanh nghiệp	Công chức tiếp nhận hồ	½ ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép