

Số: /TB-TTPVHCC

Cửa Tùng, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị

Thực hiện Quyết định số 3546/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong một số lĩnh vực thực thi theo phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cửa Tùng thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để thực hiện.

Cách hình thức công khai:

- Niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.
- Đăng tải trên trang thông tin điện tử xã;
- Đăng tải trên các nền tảng mạng xã hội như: Trang Fanpage xã Cửa Tùng, Trang Fanpage Trung tâm dịch vụ tổng hợp, Zalo xã Cửa Tùng và trang cá nhân khác.
- Quét mã QR sau:



Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã trân trọng thông báo để các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Phục vụ Hành chính công tỉnh(b/c);
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm DVTH xã;
- Quản trị Trang TTĐT xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Bá Dũng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THỰC THI THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG TRỊ

STT	Tên TTHC/ Mã số TTHC	Thời hạn gải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC	TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính	TTHC chuyển giao BCCI
I	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (05 TTHC)						
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo/ 1.001195	06 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Áp dụng trong phạm vi đơn vị hành chính của tỉnh Quảng Bình (cũ) trước khi sáp nhập tỉnh, cho đến khi có quy định mới: - Mức thu trực tiếp: 200.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 07/2016/NQ-HĐND ngày 24/10/2016 của HĐND tỉnh Quảng Bình); - Mức thu trực tuyến: 160.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình).	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị	Có	Có
2	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt	06 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính	Áp dụng trong phạm vi đơn vị hành chính của tỉnh Quảng Bình (cũ) trước khi sáp nhập tỉnh, cho	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026	Có	Có

	động thể thao đối với môn Karate/ 1.000904		công cấp tỉnh/cấp xã	đến khi có quy định mới: - Mức thu trực tiếp: 200.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 40/2018/NQ-HĐND ngày 0/12/2018 của HĐND tỉnh Quảng Bình); - Mức thu trực tuyến: 160.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình).	của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.		
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo/ 1.000842	06 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Áp dụng trong phạm vi đơn vị hành chính của tỉnh Quảng Bình (cũ) trước khi sáp nhập tỉnh, cho đến khi có quy định mới: - Mức thu trực tiếp: 200.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 07/2016/NQ-HĐND ngày 24/10/2016 của HĐND tỉnh Quảng Bình); - Mức thu trực tuyến: 160.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình).	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có
4	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt	06 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính	Áp dụng trong phạm vi đơn vị hành chính của tỉnh Quảng Bình (cũ) trước khi sáp nhập tỉnh, cho	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026	Có	Có

	động thể thao đối với môn Quyền anh/ 1.000560		công cấp tỉnh/cấp xã	đến khi có quy định mới: - Mức thu trực tiếp: 500.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 07/2016/NQ-HĐND ngày 24/10/2016 của HĐND tỉnh Quảng Bình); - Mức thu trực tuyến: 400.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình).	của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.		
5	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam/ 1.000544	06 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Áp dụng trong phạm vi đơn vị hành chính của tỉnh Quảng Bình (cũ) trước khi sáp nhập tỉnh, cho đến khi có quy định mới: - Mức thu trực tiếp: 200.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 07/2016/NQ-HĐND ngày 24/10/2016 của HĐND tỉnh Quảng Bình); - Mức thu trực tuyến: 160.000 đồng/hồ sơ (Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình).	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có
II	LĨNH VỰC DU LỊCH (01 TTHC)						
1	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú	26 ngày	Trung tâm Phục vụ	Mức thu quy định:	Quyết định số 3226/QĐ-UBND	Có	Có

	du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch / 1.004594		hành chính công tỉnh/ cấp xã	- Hạng 1 sao, 2 sao: 1.000.000 đồng/hồ sơ; - Hạng 3 sao: 1.400.000 đồng/hồ sơ.	ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.		
III LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (01 TTHC)							
1	Thủ tục Cấp giấy phép Xuất bản Tài liệu không kinh doanh/ 1.003868	09 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	* Theo Thông tư 214/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. * Kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 (Theo quy định tại Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính): - Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc:	Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 06/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.	Có	Có

				3.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút. Theo quy định tại Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
--	--	--	--	--	--	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THỰC THI THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC
I	LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (05 TTHC)		
1	11.SVHTTDL-TDĐT	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	1.001195
2	12.SVHTTDL-TDĐT	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	1.000904
3	19.SVHTTDL-TDĐT	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	1.000842
4	23.SVHTTDL-TDĐT	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	1.000560
5	24.SVHTTDL-TDĐT	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	1.000544
II	LĨNH VỰC DU LỊCH (01 TTHC)		

6	01.SVHTTDL	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	1.004594
III	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (01 TTHC)		
7	01.SVHTTDL.XBIPH	Thủ tục Cấp giấy phép Xuất bản Tài liệu không kinh doanh	1.003868

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình số: 11.SVHTTDL-TDĐT
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN TAEKWONDO
Mã số TTHC: 1.001195
Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (Phòng QLTDĐT); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDĐT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	2.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc

	QLTDTT		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: 12.SVHTTDL-TDĐT

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KARATE

Mã số TTHC: 1.000904

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (Phòng QLTDĐT); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDĐT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng.. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	2.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý.	01 ngày làm việc

	thao và Du lịch	- Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: 19.SVHTTDL-TDĐT

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN JUDO

Mã số TTHC: 1.000842

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (Phòng QLTDĐT); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDĐT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng.. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	2.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý.	01 ngày làm việc

	thao và Du lịch	- Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: 23.SVHTTDL-TDĐT
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO
ĐỐI VỚI MÔN QUYỀN ANH

Mã số TTHC: 1.000560

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (Phòng QLTDĐT); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDĐT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng.. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	2.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử	01 ngày làm

	thao và Du lịch	lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	việc
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: 24.SVHTTDL-TDĐT

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO
ĐỐI VỚI MÔN VÕ CỔ TRUYỀN VÀ VOVINAM**

Mã số TTHC: 1.000544.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục thể thao (Phòng QLTDĐT); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TDĐT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng.. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	2.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử	01 ngày làm

	thao và Du lịch	lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	việc
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: 01.SVHTTDL

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1 SAO, 2 SAO, 3 SAO ĐỐI VỚI KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH,
CĂN HỘ DU LỊCH, TÀU THỦY LƯU TRÚ DU LỊCH**

Mã số TTHC: 1.004594

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch (Phòng QLDL); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	- Chuyên viên Phòng QLDL xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng QLDL phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy	04 giờ làm

	Phòng QL DL	lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: Hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch /Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 26 ngày (tương đương 18 ngày làm việc)			18 ngày làm việc

Quy trình số: 01.SVHTTDL.PTTH&TTĐT
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH

Mã số TTHC: 1.0003868

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chuyên viên Phòng Quản lý Báo chí và Xuất bản (Phòng BCXB); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý BCXB	- Chuyên viên Phòng QLBCXB xử lý, thẩm định hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	5.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	Lãnh đạo Phòng QLBCXB phê duyệt dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư xử	01 ngày làm

	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	lý. - Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	việc
Bước 5	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			09 ngày làm việc