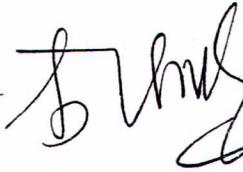


<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Vũ Thị Thu Hương	Nguyễn Thị Giang Thanh	Nguyễn Thị Việt Nga
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng Sở	Giám đốc Sở





SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Sở đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu này:

- + Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
- + Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.

- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:

- + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
- + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
- + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
- + Được kiểm soát khi có các thay đổi.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Sở bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc...

- Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở thực hiện theo hướng dẫn này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **Thông tin dạng văn bản:** thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức (3.1.4) và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

- **Hồ sơ:** là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

### Chú thích:

+ Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Kiểm soát tài liệu:

#### 5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL:

a) Tài liệu HTQLCL của Sở bao gồm:

+ Chính sách chất lượng.

+ Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.

+ Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

+ Các phụ lục, biểu mẫu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.ISO.03 tại Mô hình HTQLCL.

#### 5.1.2 Tạo lập tài liệu:

##### 5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ quan quy định trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt cho phù hợp, ví dụ:

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban ISO	Chánh Văn phòng	Trưởng ban chỉ đạo ISO
3	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Công chức chuyên môn	Trưởng Phòng	Trưởng ban Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO
4	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng ban Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO

##### 5.1.2.2 Bố cục tài liệu

Bố cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan.

#### **Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:**

1. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

5. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện.

6. BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

### 5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu:

\* Mã số tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình	QT.XX.nn
Quy định	QĐ.XX.nn
Hướng dẫn	HD.XX.nn
Biểu mẫu	BM.XX.nn.mm

**Trong đó:**

- **nn** là số thứ tự tài liệu của cơ quan/đơn vị.
- **mm** là số thứ tự của biểu mẫu trong tài liệu.
- **XX** là ký hiệu của Bộ phận, Phòng, Ban, Đơn vị soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

Bộ phận	Ký hiệu
Văn phòng	VP
Phòng Tổ chức – Pháp chế	TC-PC
Phòng Quản lý Văn hoá	QLVH
Phòng Quản lý Du lịch	QLDL
Phòng Quản lý Thể dục thể thao	QLTDTT
Thanh Tra Sở	TTS
Phòng Kế hoạch – Tài chính	KH-TC
Phòng Quản lý di sản văn hoá	QLDSVH
Phòng Xây dựng nếp sống Văn hoá gia đình	XDNSVHGĐ

<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

**\* Ngày ban hành tài liệu:**

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zz.

Trong đó:

- xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước).
- xy: là tháng ban hành tài liệu.
- zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

Ví dụ :

- 09/01/2019: ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2019.

**5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu:**

- Các bộ phận chuyên môn thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) phải báo cáo lãnh đạo Sơ xem xét để phân công người soạn thảo và phê duyệt ban hành.

- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Ban ISO trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyên đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được huy bỏ, và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

**5.1.4 Phân phối tài liệu:**

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do Bộ phận, phòng ban có chức năng chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng ban giấy hoặc bằng ban mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...).

- Tài liệu được khi phân phối cho các cá nhân, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định về quản lý hồ sơ tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

**5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài:**

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.

- Đối với các tài liệu download từ internet về thì Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

- Đối với các tài liệu download từ internet về, yêu cầu cán bộ phải để tại các Forder quy định

<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

### 5.2 Kiểm soát hồ sơ:

- Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:
  - + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
  - + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
  - + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
  - + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.
  - + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
  - + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
  - + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị.
  - + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp.
  - + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
  - + Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.
- Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ** theo mẫu BM.ISO.01.01, hồ sơ chất lượng của các Phòng, ban chuyên môn do Trưởng đơn vị thiết lập và kiểm soát.
  - Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.
  - Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.
  - Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.
  - Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.
  - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

### 5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng:

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới.
- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

<b>SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: HD.01
		Ngày ban hành: 28/6/2019

## 6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	PL.01 (Mô hình HTQLCL)	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	BM.HD.01.01	Danh mục hồ sơ

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục kiểm soát tài liệu	<b>Ban ISO</b>	<b>3 năm</b>
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	Theo quy định

### **Lưu ý:**

Theo bối cảnh thực tế, các bộ phận có thể tham khảo chương trình thực hành 5S (S1: Sàng lọc, phân loại; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sóc; S5: Hoạt động sẵn sàng) trong việc kiểm soát tài liệu, hồ sơ.

**DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ HIỆU	CHI CHÚ
<b>Thủ tục, hướng dẫn theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng</b>			
1	Mô hình hệ thống quản lý chất lượng - Chính sách chất lượng - Mục tiêu chất lượng	MHHTQLCL	
2	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản	HD.01	
3	Hướng dẫn quản lý rủi ro và cơ hội	HD.02	
4	Hướng dẫn đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo	HD.03	
5	Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục	HD.04	
<b>I. Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Di sản văn hóa</b>			
1	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	QT.DSVH.01	
2	Thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích)	QT.DSVH.02	
3	Thủ tục thẩm định, đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật)	QT.DSVH.03	
4	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT.DSVH.04	
5	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể	QT.DSVH.05	
6	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	QT.DSVH.06	
7	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	QT.DSVH.07	
8	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT.DSVH.08	
9	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	QT.DSVH.09	
10	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT.DSVH.10	
11	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	QT.DSVH.11	
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	QT.DSVH.12	
13	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành	QT.DSVH.13	

nghề tu bổ di tích

14	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	QT.DSVH.14
<b>II. Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Văn hóa</b>		
<b>Mục 1. Điện ảnh</b>		
1	Thủ tục cấp Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim	QT.QLVH.01
2	Cấp giấy phép phổ biến phim	QT.QLVH.02
<b>Mục 2. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm</b>		
3	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật cấp tỉnh	QT.QLVH.03
4	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật	QT.QLVH.04
5	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	QT.QLVH.05
6	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	QT.QLVH.06
7	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại VN	QT.QLVH.07
8	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	QT.QLVH.08
9	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT.QLVH.09
10	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT.QLVH.10
11	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	QT.QLVH.11
12	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT.QLVH.12
13	Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	QT.QLVH.13
<b>Mục 3. Nghệ thuật biểu diễn</b>		
14	Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu	QT.QLVH.14
15	Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương	QT.QLVH.15
16	Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang	QT.QLVH.16

17	Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương	QT.QLVH.17	
18	Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương	QT.QLVH.18	
19	Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương	QT.QLVH.19	
20	Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu	QT.QLVH.20	
<b>Mục 4. Văn hóa cơ sở</b>			
21	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường	QT.QLVH.21	
22	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke	QT.QLVH.22	
<b>Mục 5. Quảng cáo</b>			
23	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo	QT.QLVH.23	
24	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	QT.QLVH.24	
25	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	QT.QLVH.25	
26	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	QT.QLVH.26	
<b>Mục 6. Xuất nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh</b>			
27	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	QT.QLVH.27	
28	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	QT.QLVH.28	
<b>Mục 7. Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh</b>			
29	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	QT.QLVH.29	
30	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu	QT.QLVH.30	
<b>Mục 8. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ</b>			
31	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ	QT.QLVH.31	
<b>Mục 9. Thư viện</b>			
32	Thủ tục đăng ký hoạt động Thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	QT.QLVH.32	

**Mục 10. Các thủ tục giải quyết tại chỗ ở  
Trung tâm Phục vụ Hành chính công**

33	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên băng – rôn	QT.QLVH.33	
34	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	QT.QLVH.34	
35	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	QT.QLVH.35	
36	Thủ tục cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	QT.QLVH.36	
<b>III. Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực gia đình</b>			
01	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.01	
02	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.02	
03	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.03	
04	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.04	
05	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.05	
06	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.06	
07	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.07	
08	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.08	
09	Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.09	
10	Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.10	
11	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.11	
12	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	QT.XDNSVH GD.12	
13	Thủ tục công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	QT.XDNSVH GD.13	
14	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	QT.XDNSVH GD.14	
15	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	QT.XDNSVH GD.15	
<b>IV. Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Thể dục thể thao</b>			
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	QT.QLTDTT. 01	

02	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận	QT.QLTDTT. 02	
03	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	QT.QLTDTT. 03	
04	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QT.QLTDTT. 04	
05	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf	QT.QLTDTT. 05	
06	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	QT.QLTDTT. 06	
07	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QT.QLTDTT. 07	
08	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	QT.QLTDTT. 08	
09	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	QT.QLTDTT. 09	
10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	QT.QLTDTT. 10	
11	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	QT.QLTDTT. 11	
12	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	QT.QLTDTT. 12	
13	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	QT.QLTDTT. 13	
14	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	QT.QLTDTT. 14	
15	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QT.QLTDTT. 15	
16	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	QT.QLTDTT. 16	
17	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	QT.QLTDTT. 17	
18	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí	QT.QLTDTT. 18	
19	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	QT.QLTDTT. 19	
20	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	QT.QLTDTT. 20	
21	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	QT.QLTDTT. 21	
22	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	QT.QLTDTT. 22	
23	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	QT.QLTDTT. 23	

01	QT.QLDL.01	Thu tục Công nhân du lịch
02	QT.QLDL.02	Thu tục Công nhân khu du lịch cấp tỉnh
03	QT.QLDL.03	Thu tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
04	QT.QLDL.04	Thu tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
05	QT.QLDL.05	Thu tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
06	QT.QLDL.06	Thu tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chậm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
07	QT.QLDL.07	Thu tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
08	QT.QLDL.08	Thu tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

*Mục 1. Lữ hành*

**V. Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Quản lý Du lịch**

24	QT.QLDL.24	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin
25	QT.QLDL.25	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí
26	QT.QLDL.26	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
27	QT.QLDL.27	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao
28	QT.QLDL.28	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ
29	QT.QLDL.29	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném
30	QT.QLDL.30	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu
31	QT.QLDL.31	Thu tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao
32	QT.QLDL.32	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
33	QT.QLDL.33	Thu tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
34	QT.QLDL.34	Thu tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức
35	QT.QLDL.35	Thu tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức

QT.QLDL.09		Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài	09
QT.QLDL.10		Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	10
QT.QLDL.11		Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	11
QT.QLDL.12		Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài	12
QT.QLDL.13		Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài	13
QT.QLDL.14		Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ từ hành nước ngoài	14
QT.QLDL.15		Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15
QT.QLDL.16		Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	16
QT.QLDL.17		Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	17
QT.QLDL.18		Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	18
QT.QLDL.19		Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	19
QT.QLDL.20		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cấp nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	20
<b>Mục 2. Lưu trú du lịch</b>			
QT.QLDL.21		Thủ tục công nhận hàng cơ sở lưu trú du lịch: hàng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	21
<b>Mục 3. Dịch vụ du lịch khác</b>			
QT.QLDL.22		Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	22
QT.QLDL.23		Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	23
QT.QLDL.24		Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	24
QT.QLDL.25		Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	25

26	Thủ tục công nhân cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch Q1 Q1 D1 26	<b>VI. Quy trình quản lý nội bộ</b>	
1	Quy trình bình xét thi đua khen thưởng	QT. TC-PC .01	
2	Quy trình tiếp công dân	QT.TTS.01	
3	Quy trình xử lý đơn thư	QT.TTS.02	
4	Quy trình giải quyết đơn tố cáo	QT.TTS.03	
5	Quy trình giải quyết đơn khiếu nại lần đầu	QT.TTS.04	
6	Quy trình giải quyết đơn khiếu nại lần hai	QT.TTS.05	
7	Quy trình thanh tra hành chính	QT.TTS.06	

