

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao
và Du lịch thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử; Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh, Xuất bản, In và Phát hành; Quyết định số 1937/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bản quyền tác giả; Quyết định số 2020/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực; Quyết định số 2219/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực; Quyết định số 2834/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị

bãi bỏ trong một số lĩnh vực; Quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch; Quyết định số 2580/QĐ-UBND ngày 11/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Du lịch, Quảng cáo, Nhập khẩu hàng hóa quốc; Quyết định số 2786/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới lĩnh vực Điện ảnh,

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 860/TTr-SVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 38 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, bao gồm:

- 35 quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (14 quy trình mới; 21 quy trình thay thế);
- 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình nội bộ đã được phê duyệt và danh sách nhân sự tham gia giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thiết lập quy trình điện tử.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống theo quy định.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử; phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cấp Bộ trong việc cập nhật, đồng bộ quy trình và dữ liệu trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm việc cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thay thế 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 5 mục I; số thứ tự 16 mục II; số thứ tự 40 mục VI; số thứ tự 51, 53 mục X; số thứ tự 139 mục XVI, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố.

Thay thế 15 quy trình thủ tục hành chính có số thứ tự 6 mục III, số thứ tự 8, 9 mục IV; từ số thứ tự 11 đến số 16, số thứ tự 19 mục V; từ số thứ tự 20 đến số 24, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố.

Bãi bỏ 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (cấp tỉnh) có số thứ tự 25, 26 mục III; số thứ tự 34, 36, 37, mục V; số thứ tự 43, 44 mục VI; số thứ tự 99, mục XIV số thứ tự 112, 113, 116, 122, 123, mục XV, số thứ tự 134, 138, 141 mục XVI, số thứ tự 148, 149 mục XVIII, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố.

Bãi bỏ 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (cấp tỉnh) có số thứ tự 5, 8, 9 mục I; có số thứ tự 15, 16 mục II, số thứ tự 19 mục III, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố; Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (cấp tỉnh) có số thứ tự 4 mục III; có số thứ tự 10 mục IV; số thứ tự 26 mục VII, Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố;

Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (cấp xã) có số thứ tự 6, mục II, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ VHTTDL (Trung tâm chuyển đổi số);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DNICT thuộc Sở KHCN;
- Lưu: VT, HCC, SVHTTDL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI, THAY THẾ

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Ghi chú
I	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ				
1	Thủ tục chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo (cho cơ quan Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố)	3.000575 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
2	Quy trình cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng	1.004508 .H17	10 ngày	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
3	Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001168 .H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
4	Quy trình gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội	2.001169 .H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
5	Quy trình gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	1.004250 .H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
6	Quy trình cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	2.001098 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
II	LĨNH VỰC BÁO CHÍ				
7	Quy trình Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	1.009386 .H17	15 ngày	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Ghi chú
8	Quy trình Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	1.004104.H17	04 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân thành phố	Mới
9	Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (cho cơ quan báo chí của địa phương)	3.000574.H17	10 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân thành phố	Mới
III	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH				
10	Quy trình cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)	2.001594.H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
11	Quy trình cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương)	2.001564.H17	08 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
IV	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH				
12	Quy trình cấp Giấy phép phân loại phim	1.011454.H17	08 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
13	Quy trình cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam	1.011452.H17	08 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân thành phố	Mới
14	Quy trình phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị không phát sinh doanh thu		05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
15	Quy trình phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị có phát sinh doanh thu (cấp tỉnh)		15 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
V	LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ				

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Ghi chú
	CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA				
16	Quy trình kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu	1.003743.H17	12 ngày	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
VI	LĨNH VỰC BẢN QUYỀN TÁC GIẢ				
17	Quy trình cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003801.H17	15 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
18	Quy trình cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	1.003780.H17	12 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
19	Quy trình cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003948.H17	15 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
20	Quy trình cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan	1.003922.H17	12 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mới
VII	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA				
21	Quy trình cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	2.001591.H17	03 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
VIII	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH				
22	Quy trình cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	1.012080.H17	06 ngày làm việc.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
23	Quy trình cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	1.012082.H17	06 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
IX	LĨNH VỰC DU LỊCH				
24	Quy trình cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001628.H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Ghi chú
25	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	1.001440 .H17	08 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
26	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	1.004628 .H17	08 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
27	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.004623 .H17	08 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
28	Quy trình cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.001432 .H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
29	Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	1.004614 .H17	05 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
30	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004551 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
31	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004503 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
32	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.001455 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
33	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004580 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
34	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004572 .H17	10 ngày làm việc	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế
35	Quy trình công nhận điểm du lịch	1.004528. H17	28 ngày	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Thay thế

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình Thủ tục chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo (cho cơ quan Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

2. Quy trình cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2,G3,G4 trên mạng: 1.004508.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày (240 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.041 ngày (01 giờ)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày (96 giờ)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	2,5 ngày (60 giờ)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày (60 giờ)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày (12 giờ)	

Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,459 ngày (11 giờ)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày (240 giờ)	

3. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội: 2.001168.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	

	chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (P.TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	
----------------------------------	--	---	--

4. Quy trình gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ mạng xã hội: 2.001169.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (P.TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

5. Quy trình gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng: 1.004250.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	-----------------	---------------------	---------

		thực hiện		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (P.TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

6. Quy trình cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: 2.001098.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

7. Quy trình Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin: 1.009386.H17

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày (360 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.041 ngày (01 giờ)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	06 ngày (144 giờ)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	04 ngày (96 giờ)	

	quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm			
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 ngày (96 giờ)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày (12 giờ)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,459 ngày (11 giờ)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày (360 giờ)	

**8. Quy trình Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình:
1.004104.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc (32 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 02 ngày việc, UBND 02 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	-----------------	---------------------	---------

		thực hiện		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (<i>nếu có</i>) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố	Chuyên viên Phòng TTBCXB	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát	Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	

	hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	

9. Thủ tục chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử (cho cơ quan báo chí của địa phương)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 05 ngày việc, UBND 05 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	0.125 ngày làm việc	

	viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	(01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố	Chuyên viên Phòng TTBCXB	2,25 ngày làm việc (18 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục	Giờ hành chính	

		vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	

**10. Quy trình cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương):
2.001594.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

11. Quy trình cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (địa phương): 2.001564.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản (TTBCXB)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng TTBCXB	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TTBCXB	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	

12. Quy trình cấp Giấy phép phân loại phim: 1.011454.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	

	chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Năng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	
----------------------------------	--	---	--

13. Quy trình cấp Giấy phép tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim tại Việt Nam: 1.011452.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở 04 ngày việc, UBND 04 ngày làm việc.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (P. QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố	Chuyên viên Phòng QLVH	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	

	- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		(08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản chuyển liên thông UBND thành phố	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn phòng UBND TP, Lãnh đạo UBND TP	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	

14. Quy trình phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị không phát sinh doanh thu

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

15. Quy trình phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị có phát sinh doanh thu

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.25 ngày làm việc	

	hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	(02 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	9,5 ngày làm việc (76 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,75 ngày làm việc (06 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	

16. Quy trình kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu: 1.003743.H17

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày (280 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.041 ngày (01 giờ)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	05 ngày (120 giờ)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	03 ngày (72 giờ)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	03 ngày (72 giờ)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày (12 giờ)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,459 ngày (11 giờ)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày (280 giờ)	

**17. Quy trình cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan:
1.003801.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	

18. Quy trình cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan: 1.003780.H17

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	

	hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Thông tin Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Năng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		12 ngày làm việc (96 giờ làm việc)	
----------------------------------	--	---	--

19. Quy trình cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan: 1.003948.H17

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	

20. Quy trình cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền tác giả, quyền liên quan: 1.003922.H17

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc (96 giờ làm việc)	

21. Quy trình cấp giấy phép khai quật khẩn cấp: 2.001591.H17

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.125 ngày làm việc	

	hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (QLVH)	thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	(01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLVH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLVH	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	

22. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: 1.012080.H17

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (48 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình (P.XDNSVHGD)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng P.XDNSVHGD	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng P.XDNSVHGD	01 ngày làm việc	

	quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm		(08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	

23. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: 1.012082.H17

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (48 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình (P.XDNSVHGD)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng P.XDNSVHGD	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng P.XDNSVHGD	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	

	(nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng		(04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	

24. Quy trình cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa: 2.001628.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

25. Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm: 1.001440.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng QLLH	02 ngày làm việc	

	quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm		(16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	

26. Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế: 1.004628.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	-----------------	---------------------	---------

		thực hiện		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	

27. Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa: 1.004623.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.125 ngày làm việc	

	quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Quản lý Lũ hành (P.QLLH)	thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	(01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)	

28. Quy trình cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa: 1.001432.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng QLLH	01 ngày làm việc	

	quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm		(08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

29. Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch: 1.004614.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	-----------------	---------------------	---------

		thực hiện		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy <i>(nếu có)</i> cho Trung tâm	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

30. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.004551.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

31. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.004503.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

32. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.001455.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	

Bước 6	Vấn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

33. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.004580.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

	<i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

		thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

34. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.004572.H17

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

35. Quy trình công nhận điểm du lịch: 1.004528.H17

a) Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết: 28 ngày (672 giờ), kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên Phòng Thông tin Quản lý Lữ hành (P.QLLH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,17 ngày (4.08 giờ)	
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLLH	18,83 ngày (451,92 giờ)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng QLLH	03 ngày (72 giờ)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển văn thư ban hành - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 ngày (96 giờ)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	01 ngày (24 giờ)	

	(nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 7	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức CCHC Văn phòng Sở	01 ngày (24 giờ)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày (672 giờ)	

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

Phần I
DANH MỤC QUY NỘI BỘ MỚI

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Ghi chú
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH				
01	Quy trình xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp xã)	3.000569.H17	05 ngày làm việc	Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã	TTHC mới
02	Quy trình xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)	3.000570.H17	05 ngày làm việc	Phòng Văn hóa Xã hội thuộc UBND cấp xã	TTHC mới
03	Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm	3.000576.H17	03 ngày làm việc	UBND cấp xã	TTHC mới

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

1. Quy trình xác nhận đăng ký hoạt động in (cấp xã): 3.000569.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội (P.VHXXH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng VHXXH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Công chức phòng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng VHXXH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng VHXXH cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Phòng VHXXH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Công chức phòng xem xét, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin thẩm định (nếu có), số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng VHXXH	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

2. Quy trình xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (cấp xã)
Thời hạn giải quyết: 3.000570.H17

a) 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội (P.VHXH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng VHXH	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Công chức phòng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng VHXH	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng VHXH cấp xã ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Phòng VHXH	01 ngày làm việc	

	quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành		(08 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 7	Công chức phòng xem xét, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin thẩm định (nếu có), số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng VHXX	0,375 ngày làm việc (03 giờ làm việc)	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

3. Khai báo hoạt động phát hành xuất bản phẩm: 3.000576.H17

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thời gian này không tính vào thời hạn giải

	<i>sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	chính công cấp xã		quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội (P.VHXH)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng VHXH	0.125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	
Bước 4	Công chức phòng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình dự thảo kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng VHXH	0,75 ngày làm việc (06 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 8	Công chức phòng xem xét, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin thẩm định (nếu có), số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng VHXH	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	

Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	