|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN  TỈNH TUYÊN QUANG  Số: 302/QĐ-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**    *Tuyên Quang, ngày 28 tháng 3 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong**

**giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý**

**của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 156 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 156 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang *(Có Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thực hiện:

1. Công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

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

Bãi bỏ Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc công bố 153 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:* -** Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)  - Chủ tịch UBND tỉnh;  - Các PCT UBND tỉnh;  - Như điều 4; (thực hiện)  - Các PCVP UBND tỉnh;  - Viễn thông Tuyên Quang;  - Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Lưu: VT, THCBKSNhung. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**    *Đã ký*  **Hoàng Việt Phương** |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**

**PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 302/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A.I. QUY TRÌNH CẤP TỈNH (108 QUY TRÌNH)**

**I. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH (96 QUY TRÌNH)**

**1. Lĩnh vực Văn hóa**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 07 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 02 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Giám đốc Sở xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. | 03 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 02

**THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**NƯỚC NGOÀI TIẾN HÀNH NGHIÊN CỨU SƯU TẦM DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 14 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở cấp giấy phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân ở nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 03

**THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP**

**HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 06 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xác nhận đủ điều kiện cấp phép đối với hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản. | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 04

**THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MUA BÁN DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 22 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 10 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản. | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 05

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 06 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản. | 04 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 06

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định cổ vật. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản. | ½ ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | ½ ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 07

**THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyets (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản. | ½ ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | ½ ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 08

**THỦ TỤC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản. | ½ ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | ½ ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 09

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 04 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | ½ ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 10

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỔ DI TÍCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 7 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 05 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 04 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp lại giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. Trong trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do bằng văn bản. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | ½ ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | ½ ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 11

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Trưởng phòng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 07 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim.  - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 02 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa &Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép phổ biến phim: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép phổ biến phim | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 12

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM CÓ SỬ DỤNG HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT TÁC ĐỘNG ĐẾN NGƯỜI XEM PHIM (DO CÁC CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH THUỘC ĐỊA PHƯƠNG SẢN XUẤT HOẶC NHẬP KHẨU)**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 15 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đinhg |
| Bước 3 | - Dự thảo Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim.  - Trình Trưởng phòng Quản lý Văn hóa thẩm tra. | 05 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3. | 04 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 13

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC THI SÁNG TÁC TÁC PHẨM MỸ THUẬT**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo nội dung văn bản trả lời.  - Trình Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa thẩm tra. | 02 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung văn bản trả lời:   * Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3. | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trả lời. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 14

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP**

**TÁC PHẨM MỸ THUẬT VỀ DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỤ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo nội dung Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.  - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 15

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (Tổng số ngày thực hiện) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời..  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo nội dung Giấy phép triển lãm.  - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đìnhthẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép:   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm:  - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 16

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (Tổng số ngày thực hiện) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | Dự thảo nội dung Giấy phép triển lãm, trình Trưởng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm:  - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 17

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đìnhtiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo nội dung Giấy phép tổ chức triển lãm.  - Trình Trưởng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép:   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm.:  - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm..  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 18

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

**TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình | 1/2 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trả lời.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Dự thảo nội dung Giấy phép tổ chức triển lãm.  - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Giấy phép:   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét Giấy phép tổ chức triển lãm.:  - Nếu đồng ý: ký Giấy phép tổ chức triển lãm..  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 19

**THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM**

**DO TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đìnhtiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo  - Nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo;  - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo nội dung Văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép:   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa& Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản:  - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 20

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC BIỂU DIẾN NGHỆ THUẬT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

***(Không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc***

***Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn tỉnh, dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Phòng thâm tra văn bản | 1,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản:  - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư Sở |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 21

**THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

**(Không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý; Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản chấp thuận | 11 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4 | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản:  - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 22

**THỦ TỤC RA NƯỚC NGOÀI THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU**

| **Thứ tự các bước thực hiện** *(Tổng bước)* | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 05 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ và chuyển về Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung văn bản: Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét Văn bản:  - Nếu đồng ý: ký phê duyệt văn bản, chuyển văn thư.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 23

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 24

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2 ngày làm việc | Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 25

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 4 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 26

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 4 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh có trách nhiệmthẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được điều chỉnh. Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 27

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG RÔN**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 4 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 5 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 2 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản chấp thuận  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản chấp thuận | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 28

**THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC ĐOÀN NGƯỜI THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 15 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 11 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản chấp thuận  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận   * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản chấp thuận | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 29

**THỦ TỤC CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 2 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/4 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 1/4 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 0,5 ngày làm việc (Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc; trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quán 12 ngày làm việc) | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo Giấy phép xuất nhập khẩu không nhằm mục đích kinh doanh  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 1/4 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh các đơn vị, cá nhân thuộc địa phương  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 1/4 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép | 1/4 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/4 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/4 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 30

**THỦ TỤC GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẰM**

**MỤC ĐÍCH KINH DOANH CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 1 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | -  Thực hiện việc giám định văn hóa phẩm xuất khẩu  - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét | 6,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 31

**THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM MỸ THUẬT, TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH NHẬP KHẨU**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho Thương nhân nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 1 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | * Kiểm tra nội dung Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu thuộc địa phương * Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. * Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 32

**THỦ TỤC PHÊ DUYỆT NỘI DUNG TÁC PHẨM ĐIỆN ẢNH NHẬP KHẨU CẤP TỈNH**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (Tổng số ngày thực hiện) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho Thương nhân nộp hồ sơ trong vòng không quá 07 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 39 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 1,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm phục vụ  Hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 33

**THỦ TỤC XÁC NHẬN SẢN PHẨM NGHE NHÌN CÓ NỘI DUNG**

**VUI CHƠI GIẢI TRÍ NHẬP KHẨU CẤP TỈNH**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho Thương nhân nộp hồ sơ trong vòng không quá 07 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 06 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản chấp thuận.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản chấp thuận.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản chấp thuận | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 34

**THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN KHAI SỬ DỤNG VŨ KHÍ QUÂN DỤNG, SÚNG SĂN, VŨ KHÍ THỂ THAO, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ CÒN TÍNH NĂNG, TÁC DỤNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LÀM ĐẠO CỤ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ:  - Trong thời hạn năm 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, có văn bản trả lời về việc đồng ý triển khai thực hiện; trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 1/2 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4 | 1/2 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 1/2ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 35

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 36

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHÂN NGHIỆP VỤ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 6 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 37

**THỦ TỤC CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 3 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 38

**THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 3 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 39

**THỦ TỤC CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 3 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 40

**THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 3 | - Dự thảo văn bản văn bản trả lời.  - Trình Trưởng phòng thẩm tra. | 0,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung văn bản trả lời.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 3 | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**2. Lĩnh vực Thể dục thể thao**

Quy trình số: 41

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO CỦA CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CHUYÊN NGHIỆP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 42

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 2 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 1 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 1 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 1 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 43

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG**

**THỂ THAO TRONG TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI NỘI DUNG GHI TRONG GIẤY CHỨNG NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện** (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 0,5 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thaothao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 1 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 44

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 0,5 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao | 1 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 45

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN YOGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 46

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN GOFL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 47

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN CẦU LÔNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 48

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN TAEKWONDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 49

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KARATE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 50

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BƠI, LẶN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, lặn | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 51

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BILLARDS & SNOOKER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 52

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG BÀN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 53

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN DÙ LƯỢN VÀ DIỀU BAY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 54

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN KHIÊU VŨ THỂ THAO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 55

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN THỂ DỤC THẨM MỸ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 56

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN JUDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 57

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI THỂ DỤC THỂ HÌNH VÀ FITNESS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 58

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LÂN SƯ RỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 59

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VŨ ĐẠO THỂ THAO GIẢI TRÍ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 60

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUYỀN ANH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền Anh | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền Anh | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 61

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN VÕ CỔ TRUYỀN,VOVINAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 62

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔ TÔ TRÊN BIỂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô trên biển | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô trên biển | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 63

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN BÓNG ĐÁ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 64

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN QUẦN VỢT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 65

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN PATIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 66

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LẶN BIỂN THỂ THAO GIẢI TRÍ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 67

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BẮN SÚNG THỂ THAO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 68

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BÓNG NÉM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 69

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN WUSHU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 70

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN LEO NÚI THỂ THAO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 71

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH HOẠT ĐỘNG THỂ THAO MÔN BÓNG RỔ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 72

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

**HOẠT ĐỘNG THỂ THAO ĐỐI VỚI MÔN ĐẤU KIẾM THỂ THAO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian các thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao | 01 ngày | Phòng Quản lý thể dục  thể thao |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**3. Lĩnh vực Du lịch**

Quy trình số: 73

**THỦ TỤC CẤP PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 10 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 04 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 0 1 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 02 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 74

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 1 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 75

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). . | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 76

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

**TRONG TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 77

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

**TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP GIẢI THỂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 78

**THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP KINH DOANH**

**LỮ HÀNH NỘI ĐỊA TRONG TRƯỜNG HỢP DOANH NGHIỆP PHÁ SẢN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 79

**THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG**

**ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở thông báo về việc chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo về việc chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện. | 01 ngày | Lãnh đạo sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 80

**THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH TẠI ĐIỂM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 10 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Tổng hợp danh sách hdv đăng ký tham gia kiểm tra nghiệp vụ hdv du lịch tại điểm | 0,5 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Tổ chức đợt kiểm tra nghiệp vụ hdv du lịch tại điểm | 01 ngày |
| Bước 4 | Đánh giá kết quả kiểm tra nghiệp vụ hdv tại điểm | 01 ngày |
| Bước 5 | - Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra nghiệp vụ hdv du lịch tại điểm  - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hdv du lịch tại điểm. | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hdv du lịch tại điểm | 0,5 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | - Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định  - Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ | 04 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 81

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC**

**CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA VÀ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 10 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Tổng hợp danh sách hướng dẫn viên đăng ký tham gia lớp cập nhật kiến thức | 01 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Tổ chức lớp cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch | 01 ngày |
| Bước 4 | Đánh giá kết quả học tập của hdv tham gia lớp cập nhật kiến thức | 03 ngày |
| Bước 5 | - Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả học tập của hdv tham gia lớp cập nhật kiến thức  - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế | 01 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 82

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM**

**CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

**1. Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 03 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | - Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, trình Giám đốc Sở ký | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở phê duyệt giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam | 01 ngày |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**2. Trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(13 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đủ, hợp lệ)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ: | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | - Thẩm định hồ sơ:  - Gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Bộ VHTTDL có văn bản trả lời | 05 ngày làm việc | Bộ VHTTDL |
| Bước 4 | - Trường hợp không cấp Giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thực hiện các bước tiếp theo | 01 ngày làm việc | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 5 | Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, trình Giám đốc Sở ký | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở phê duyệt giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 83

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG**

**ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

**TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp không cấp giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 1,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo sở |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 84

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI, BỊ HƯ HỎNG HOẶC BỊ TIÊU HỦY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp không cấp giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 0,5 ngày  0,5 ngày | Phòng Quản lý Du lịch; |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 85

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM**

**CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

**1. Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 5 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp không điều chỉnh giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 0,5 ngày  0,5 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**2. Trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 13 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch | 0,5 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định hồ sơ:  - Gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 03 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Bộ VHTTDL có văn bản trả lời | 05 ngày | Bộ VHTTDL |
| Bước 5 | - Trường hợp không điều chỉnh Giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp điều chỉnh giấy phép thực hiện các bước tiếp theo | 2 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 6 | Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, trình Lãnh đạo Sở ký | 0,5 ngày |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở phê duyệt giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam | 0,5 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 86

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG**

**ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp không gia hạn giấy phép: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện. | 0,5 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 87

**THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định. | 01 ngày |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế | 01 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ. | 07 ngày | Phòng Quản lý Du lịch; TCDL |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 88

**THỦ TỤC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ hướng dẫn viên sang Phòng Quản lý Du lịch. |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định. | 01 ngày |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa | 01 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ. | 07 ngày | Phòng Quản lý Du lịch TCDL |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 89

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ VÀ NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 01 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của TCDL theo quy định. | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ. | 05 ngày | Phòng Quản lý Du lịch; TCDL |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

.

Quy trình số: 90

**THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH QUỐC TẾ VÀ NỘI ĐỊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 01 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch theo quy định. | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa | 01 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ. | 5 ngày | Phòng Quản lý Du lịch; Tổng cục Du lịch |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 91

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH**

**DỊCH VỤ THỂ THAO ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 07 ngày |
| Bước 4 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định; Biên bản làm việc của tổ thẩm định, hồ sơ đề nghị công nhận  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 05 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 03 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Bộ phận Một cửa |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 92

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH**

**DỊCH VỤ VUI CHƠI, GIẢI TRÍ ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 07 ngày |
| Bước 4 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định; Biên bản làm việc của tổ thẩm định, hồ sơ đề nghị công nhận  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 04 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 03 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và vào Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 93

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH**

**DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 20 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 07 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định; Biên bản làm việc của tổ thẩm định, hồ sơ đề nghị công nhận  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 04 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 03 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 94

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH**

**DỊCH VỤ MUA SẮM ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 20 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 07 ngày |
| Bước 5 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định; Biên bản làm việc của tổ thẩm định, hồ sơ đề nghị công nhận  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm ĐTC phục vụ khách du lịch | 04 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm ĐTC phục vụ khách du lịch | 03 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 95

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CƠ SỞ KINH DOANH**

**DỊCH VỤ ĂN UỐNG ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ | 02 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 07 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định; Biên bản làm việc của tổ thẩm định, hồ sơ đề nghị công nhận  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống ĐTC phục vụ khách du lịch | 04 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 03 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình số: 96

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH: HẠNG 1-3 SAO**

**ĐỐI VỚI KHÁCH SẠN, BIỆT THỰ DU LỊCH, CĂN HỘ DU LỊCH, TÀU THỦY LƯU TRÚ DU LỊCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  *(thực hiện 30 ngày)* | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 03 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 06 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 4 | Thành lập Tổ thẩm định và kiểm tra thực tế cơ sở | 10 ngày |
| Bước 5 | - Báo cáo kết quả thẩm định: Tờ trình kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng; biên bản thẩm định CSLTDL; biên bản làm việc của Tổ thẩm định; hồ sơ đăng ký hạng do CSLTDL nộp.  - Trình Lãnh đạo Sở Quyết định công nhận, xếp hạng CSLTDL | 05 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận, xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch | 05 ngày | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày | Văn thư |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**II. QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ TRỰC TIẾP TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (13 QUY TRÌNH)**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép khai quật khẩn cấp | 27 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **30 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 02

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng | 4,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **7 ngày làm việc** |  |

*\* Đối với các công trình tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thời hạn cấp giấy phép không quá 20 ngày*

Quy trình số: 03

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIÊU KHẮC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc | 4,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **7 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 04

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam | 4,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **7 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 05

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm | 4,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **7 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 06

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định cho tổ chức lễ hội cấp tỉnh | 17 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **20 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 07

**THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo cho phép tổ chức lễ hội cấp tỉnh | 12 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 08

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam | 07 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 09

**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**

**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam | 7 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 1 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 10

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**

**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày  làm việc | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày  làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam | 7 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| **5 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 11

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy phép giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình | 12 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 01 ngày làm việc | Văn thư |
| **5 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 12

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình | 12 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| **5 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

Quy trình số: 13

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHẬN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, mail, fax…) chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Văn thư |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn trực tiếp (hoặc gửi văn bản hướng dẫn đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện) cho người đề nghị thực hiện theo đúng quy định. | 0,5 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình | 12 ngày | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 4 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký phê duyệt | 1 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Chuyên viên phòng Tổng hợp - Văn xã chuyển kết quả TTHC cho văn thư, văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 1 ngày | Văn thư |
| **5 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**A. II. QUY TRÌNH CẤP HUYỆN (20 QUY TRÌNH)**

**1. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 02

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 4 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 1,5 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 03

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”,**

**“ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”, “DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 6 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định Giấy công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 04

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “XÃ ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định Giấy công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 05

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI “XÃ ĐẠT CHUẨN NÔNG THÔN MỚI”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định Giấy công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 06

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định Giấy công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 07

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI “PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định Giấy công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 08

**THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU KHU DÂN CƯ VĂN HÓA HÀNG NĂM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND huyện |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 09

**THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN KHU DÂN CƯ VĂN HÓA HÀNG NĂM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 10

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 17 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung đăng ký tổ chức lễ hội, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 11

**THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP HUYỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo tổ chức lễ hội, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**2. Lĩnh vực Thư viện**

Quy trình số: 12

**THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP ĐỐI VỚI THƯ VIỆN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC NGOÀI CÔNG LẬP VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 13

**THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁT NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI**

**THƯ VIỆN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG,**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC NGOÀI CÔNG LẬP**

**VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 14

**THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN ĐỐI VỚI**

**THƯ VIỆN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG,**

**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC NGOÀI CÔNG LẬP**

**VÀ THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**3. Lĩnh vực Gia đình**

Quy trình số: 15

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 16

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 7 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 17

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ**

**HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 13 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 8 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 18

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 19

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 10 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp lại Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phóng, chống bạo lực gia đình**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 20

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 13 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 9 ngày làm việc | Phòng Văn hóa&Thông tin |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định cấp đổi Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phóng, chống bạo lực gia đình**,** trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND huyện |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**A. III. QUY TRÌNH CẤP XÃ (07 QUY TRÌNH)**

**1. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA HÀNG NĂM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định và Giấy công nhận gia đình văn hóa, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 02

**THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 5 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 2 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định và Giấy khen gia đình văn hóa, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 03

**THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 0,5ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung tổ chức lễ hội cấp xã, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**2. Lĩnh vực Thư viện**

Quy trình số: 04

**THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 05

**THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT,**

**CHIA, TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

Quy trình số: 06

**THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**\**

**3. Lĩnh vực Thể thao**

Quy trình số: 07

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện**  (Tổng bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | 4 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở, trình lãnh đạo UBND xã. | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND xã |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư UBND xã |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |

**B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (18 QUY TRÌNH)**

**I. Lĩnh vực Văn hóa**

Quy trình liên thông số: 01

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẬT KHẨN CẤP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 6 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 3 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ; Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày làm việc | Phòng Quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Giám đốc Sở có trách nhiệm thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép khai quật khẩn cấp trong thời gian 01 ngày làm việc. | 1/2 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định cấp giấy phép khai quật khẩn cấp và báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thời hạn cấp giấy phép khai quật khẩn cấp không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; trường hợp không cấp giấy phép, phải nêu rõ lý do bằng văn bản. | 01 ngày làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | ½ ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 02

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA**

**ĐỐI VỚI BẢO TÀNG CẤP TỈNH, BAN HOẶC TRUNG TÂM QUẢN LÝ DI TÍCH**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 8 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 100 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | 37 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 05 ngày làm việc | Phòng quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 01 ngày làm việc | Phòng quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật | 30 ngày làm việc | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 5 | - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. | 60 ngày làm việc | 60 ngày làm việc | UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ | UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 01 ngày làm việc |  | Lãnh đạo Sở | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 01 ngày làm việc |  | Văn thư Sở |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 01 ngày làm việc |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

Quy trình liên thông số: 03

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA ĐỐI VỚI BẢO TÀNG**

**NGOÀI CÔNG LẬP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀ CHỦ SỞ HỮU HOẶC ĐANG QUẢN LÝ HỢP PHÁP HIỆN VẬT**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 8 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 100 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | 37 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt thực hiện bước tiếp theo, nếu không đạt trả lại Bộ phận Một cửa | 5 ngày làm việc | Phòng quản lý di sản văn hóa |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng xem xét các hồ sơ nếu đạt yêu cầu ký nháy và chuyển lại chuyên viên phòng trình lãnh đạo sở, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa theo yêu cầu | 1 ngày làm việc | Phòng quản lý di sản văn hóa |
| Bước 4 | Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật | 30 ngày làm việc | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 5 | - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia. | 60 ngày làm việc | 60 ngày làm việc | UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ | UBND tỉnh; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chính phủ |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |  | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1 ngày làm việc | Văn thư Sở |  |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |  |

Quy trình liên thông số: 04

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM MỸ THUẬT**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian thực hiện**  (thực hiện 7 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc | 04 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa. | 1/2 ngày làm việc | Bộ phận Một cửa |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ; Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng QLVH |
| Bước 4 | Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, trình Trưởng phòng thẩm tra. | 01 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng QLVH |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung văn bản: Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4. | 1/2 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng QLVH |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Nếu đồng ý: ký văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; Nếu không đồng ý: Quay lại bước 5. | 1/2 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 7 | UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Giấy phép. | 02 ngày làm việc | 2,5 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả | 1/2 ngày làm việc |  | Văn thư |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 1/2 ngày làm việc |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 05

**THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC THI NGƯỜI ĐẸP, NGƯỜI MẪU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 8 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang | 0,5 ngày làm việc | 6,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo Tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý | 5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa |
| Bước 4 | Trình lãnh đạo Sở văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa |
| Bước 5 | Tiếp nhận văn bản trình của Sở | 0,5 ngày làm việc | 8 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 6 | UBND tỉnh xem xét trả lời bằng văn bản chấp thuận. | 7 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 06

**THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH Ở CẤP TỈNH, THƯ VIỆN ĐẠI HỌC LÀ THƯ VIỆN NGOÀI CÔNG LẬPVÀ THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 0,5 ngày làm việc | 7,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. | 5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý văn hóa |
| Bước 5 | Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản Thông báo thành lập và gửi trình Ủy ban nhân dân tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý văn hóa |
| Bước 6 | Tiếp nhận văn bản trình của Sở | 0,5 ngày làm việc | 7 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trả lời bằng văn bản. | 6 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 07

**THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA TÁCH ĐỐI VỚI THƯ VIỆN**

**CHUYÊN NGÀNH Ở CẤP TỈNH, THƯ VIỆN ĐẠI HỌC LÀ THƯ VIỆN NGOÀI CÔNG LẬP**

**VÀ THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 0,5 ngày làm việc | 7,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. | 5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 5 | Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam trình Ủy ban nhân dân tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 6 | Tiếp nhận văn bản trình của Sở | 0,5 ngày làm việc | 7 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trả lời bằng văn bản. | 6 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 08

**THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI**

**THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH Ở CẤP TỈNH, THƯ VIỆN ĐẠI HỌC LÀ THƯ VIỆN NGOÀI CÔNG LẬP**

**VÀ THƯ VIỆN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI CÓ PHỤC VỤ NGƯỜI VIỆT NAM**

| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 15 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ Thông báo chấm dứt đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam trực tiếp, qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 0,5 ngày làm việc | 7,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam. | 5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 5 | Trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản Thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam trình Ủy ban nhân dân tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình |
| Bước 6 | Tiếp nhận văn bản trình của Sở | 0,5 ngày làm việc | 7 ngày làm  việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trả lời bằng văn bản. | 06 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch |

**II. Lĩnh vực Gia đình**

Quy trình liên thông số: 09

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN LẠI**

**“CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”, “DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 6 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | 4,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ: Sau khi nhận hồ sơ đề nghị công nhận lại “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”, Phòng xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình (Sở VHTTDL) xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. | 3 ngày làm việc | Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình. |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở duyệt Công văn trình UBND tỉnh về việc đề nghị công nhận lại “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”, chuyển Bộ phận Một cửa. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | UBND tỉnh xem xét, quyết định | 05 ngày làm việc | 5 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 10

**THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 20 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | 12,5 ngày  làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh | 11 ngày làm việc | Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình. |
| Bước 3 | Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tỏng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 7 ngày làm việc | UBND tỉnh | UBND tỉnh |
| Bước 6 | Thẩm định hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 5,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 7 | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo  UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 11

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ**

**TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 9 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 30 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 19,5 ngày  làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh | 17,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình. |
| Bước 3 | Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 6 | Thẩm định hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 8,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 7 | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo  UBND tỉnh |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 12

**THỦ TỤC ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ**

**TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 6 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 30 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…). Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình. | 0,5 ngày làm việc | - Sở VHTTDL 13 ngày làm việc;  - UBND tỉnh 07 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND tỉnh |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ: Sau khi nhận hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình (Sở VHTTDL) xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. | 10,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh | 1 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC | 7 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 6 | Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang |

**3. Lĩnh vực Thể dục thể thao**

Quy trình liên thông số: 13

**THỦ TỤC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC GIA**

**HOẶC LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC TẾ TỔ CHỨC HOẶC ĐĂNG CAI TỔ CHỨC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 10 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý thể dục thể thao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 4,5 ngày  làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 2,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét | 0,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 4 | Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 5 ngày làm việc | UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 3,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 8 | Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 9 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 10 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 14

**THỦ TỤC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU THỂ THAO THÀNH TÍCH CAO KHÁC**

**DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG TỔ CHỨC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 10 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Quản lý thể dục thể thao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 4,5 ngày  làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 2,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét | 0,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 4 | Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 5 ngày làm việc | UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 3,5 ngày làm việc | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 8 | Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 9 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 10 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 15

**THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐĂNG CAI GIẢI THI ĐẤU VÔ ĐỊCH TỪNG MÔN CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 10 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 10 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | 4,5 ngày  làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 2,5 ngày làm việc |  | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét | 0,5 ngày làm việc |  | Phòng Quản lý thể dục thể thao |
| Bước 4 | Ký phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc |  | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho UBND tỉnh. | 0,5 ngày làm việc |  | Văn thư |
| Bước 6 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển Phòng Tổng hợp - Văn xã xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | 5 ngày làm việc | UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Thẩm định, xử lý hồ sơ. | 3,5 ngày làm việc |  | Phòng Tổng hợp - Văn xã |
| Bước 8 | Ký phê duyệt chuyển kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc |  | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 9 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | 0,5 ngày làm việc |  | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 10 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

**4. Lĩnh vực Du lịch**

Quy trình liên thông số: 16

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 5 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 30 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 01 ngày | 20 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch | 19 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | - UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận điểm du lịch  - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 09 ngày | 09 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 01 ngày | Văn thư UBND tỉnh |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 17

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN KHU DU LỊCH CẤP TỈNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 5 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 60 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch | 01 ngày | 51 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hồ sơ công nhận khu du lịch cấp tỉnh | 50 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | - UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh  - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 07 ngày | 08 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 01 ngày | Văn thư  UBND tỉnh |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 01 ngày | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

Quy trình liên thông số: 18

**THỦ TỤC HỖ TRỢ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH BỊ ẢNH HƯỞNG BỞI ĐẠI DỊCH COVID - 19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** (Tổng 5 bước) | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Thời gian**  **thực hiện**  (thực hiện 04 ngày) | **Bộ phận**  **giải quyết** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail,fax…) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch | 0,5 ngày | 02 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hồ sơ công nhận khu du lịch cấp tỉnh | 01 ngày | Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 3 | - UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19  - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 1,5 ngày | 02 ngày | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 0,5 ngày | Văn thư UBND tỉnh |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày | 01 ngày | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |