

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHIÊM HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1419 /UBND-VX

Chiêm Hóa, ngày 04 tháng 7 năm 2022

V/v niêm yết, đăng tải 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

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang 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 (gửi kèm Văn bản này),

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện; UBND các xã, thị trấn

Thực hiện niêm yết công khai tại bộ phận một cửa Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và 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.

2. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao

Thực hiện đăng tải công khai đầy đủ nội dung 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 trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Chủ tịch UBND huyện; (báo cáo)
- Các PCT UBND huyện;
- Chánh VP, Phó VPTH;
- CVVX;
- Lưu: VT, VH TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Hà Thị Minh Quang

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 Ủy 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 Ủy 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**

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 sổ 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

**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 sổ 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

**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 sổ 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

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 sổ 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

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 sổ 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

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 sổ 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

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, 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 sổ 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

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 sổ 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

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ TU BỒ 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 sổ 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

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 sổ 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

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 sổ 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

**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 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 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 sổ 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

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 sổ 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

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP
TÁC PHẨM MỸ THUẬT VỀ DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỰ**

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 sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận trên phân 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

**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	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 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 sổ 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

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	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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 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 sổ 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

**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	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 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 sổ 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

**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	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 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 sổ 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

**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	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý văn hóa & Gia đình tiếp nhận hồ sơ giao chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Kiểm tra nội dung Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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 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 sổ 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

THỦ TỤC TIẾP NHẬN 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)

Nội dung các bước thực hiện

uật 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyên Quang

văn hóa & Gia đình xử lý hồ sơ.

hãm định hồ sơ

n địa bàn tỉnh, dự thảo nội dung Văn bản trả lời, trình lãnh đạo Phòng thẩm tra văn bản

Sở phê duyệt. Nếu không đồng ý: Quay lại bước 4

báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)

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 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 Quản lý văn hóa & Gia đình

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 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 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: 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	02 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

	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.		
Bước 3	- Dự thảo 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 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 sổ 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 VỮ 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	2 ngày làm việc	Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

	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.		
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 sổ 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	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

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
	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.		
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 sổ 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	01 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa & Gia đình

	<p>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 nhiệm thẩm 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.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</p>		
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 sổ 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, BẢNG 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 sổ 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

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 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 sổ 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 NHẪM 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 quá 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 sổ 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 NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (thực hiện 10 ngày)	Bộ phận giải quyết
----------------------------------	------------------------------------	--	---------------------------

(Tổng bước)			
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 sổ 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
--	------------------------------------	---	---------------------------

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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 SẴN, 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	1/2 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ 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: 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 ĐIỀU 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 Điều 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 Điều bay	01 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 ĐÁU KIỂM 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 sổ 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	Tình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 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 sổ 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

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	Tình 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 sổ 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	Tình 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 sổ 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	Tình 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 sổ 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	Tình 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 sổ 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

**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	Tình 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 sổ 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	Tình 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 sổ 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	
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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 VH TTDL có văn bản trả lời	05 ngày làm việc	Bộ VH TTDL
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 sổ 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	Tình 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 sổ 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

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỬ 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	Tình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	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.	0,5 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ 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	Tình Lãnh đạo Sở Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	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.	0,5 ngày	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ 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 VH TTDL có văn bản trả lời	05 ngày	Bộ VH TTDL
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 sổ 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	Tình 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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	Tình 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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)

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*

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC

Quy trình số: 03

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	

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Quy trình số: 06

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	

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP TỈNH

Quy trình số: 07

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	

**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	

**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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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

**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 sổ 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

CỬA 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 sổ 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

HỒ 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 sổ 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 sổ 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 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 sổ 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 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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

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 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 sổ 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 sổ 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

**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 sổ 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

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 sổ 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 sổ 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

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KHAI QUẠT 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 sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	1/2 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

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA
ĐỐI VỚI BẢO TÀNG CẤP TỈNH, BAN HOẠC 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	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

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
	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.				
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 sổ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	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

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
	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.				
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 sổ 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	Chuyên 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 sổ 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

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

THỦ TỤC 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

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

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

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 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

**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

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 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 VH-TT-DL) 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 Tổng 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 CẠI GIẢI THI ĐẤU, TRẬN THI ĐẤU DO LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC GIA
HOẶC LIÊN ĐOÀN THỂ THAO QUỐC TẾ TỔ CHỨC HOẶC ĐĂNG CẠI 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 CẠI 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 sổ 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 sổ 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 sổ 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