

Số: 209/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, 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 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;

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 các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 08/12/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 16/12/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Di sản văn hóa, lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 1569/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế, lĩnh vực Nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được

*sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 35/TTr-SVHTTDL ngày 05/3/2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang.

*(Có Quy trình kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Văn hóa, Thể thao 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; hoàn thành trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định này.

**2.** Xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form), hoàn thiện quy trình điện tử đối với các TTHC nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định (đối với trường hợp đã phát sinh hồ sơ); chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định (đối với trường hợp chưa phát sinh hồ sơ).

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

Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 27/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang, cụ thể như sau:

- Sửa đổi, bổ sung các quy trình nội bộ số 01, 26, 30, 71, 72, 73, 78, 85, 86, 87, 88 tiểu mục I, Mục A.I, Phần A; quy trình số 04, 05, 08, 09, 10 tiểu mục II, Mục A.I; quy trình số 07, 08 Mục 2, Phần A.II; quy trình số 04, 05 Mục II, Phần A.III; các quy trình liên thông số 03, 06, 07, 14, 15 Mục I, Phần B;

- Bãi bỏ các quy trình nội bộ: từ số 32 đến số 38 tiểu mục I; quy trình số 11, 12, 13 tiểu mục II, Mục A.I; từ số 10 đến số 15 tiểu mục 3, Mục A.II, Phần A; các quy trình liên thông: số 09, 10, 11 Mục I, Phần B.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc 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  
LĨNH VỰC VĂN HÓA; LĨNH VỰC DU LỊCH 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: 209/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**A. QUY TRÌNH TTHC NỘI BỘ**

**A.I. QUY TRÌNH TTHC CẤP TỈNH (16 QUY TRÌNH)**

**1. Lĩnh vực Văn hóa (08 Quy trình)**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ 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 (11 ngày <sup>1</sup> )	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, trực tuyến...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	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	1,5 ngày làm việc	
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.	02 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 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	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	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>1</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 11 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 06 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (3,5 ngày <sup>2</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ 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 01 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	1,5 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.		
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	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản chấp thuận	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
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)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>2</sup> Cắt giảm từ 05 ngày xuống còn 3,5 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 06 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (05 ngày <sup>3</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ 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.	2,5 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.	½ ngày làm việc	
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	½ 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	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
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)	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>3</sup> Cắt giảm từ 07 ngày xuống còn 05 ngày làm việc

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM  
(THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 05 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (05 ngày<sup>4</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
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...) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn 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 dân đề nghị thực hiện theo đúng quy định.	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh Sở dự thảo Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	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

<sup>4</sup> Cắt giảm từ 07 ngày xuống còn 05 ngày làm việc

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM  
(THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 05 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (05 ngày<sup>5</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
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...) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn 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.	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	2,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	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

<sup>5</sup> Cắt giảm từ 07 ngày xuống còn 05 ngày làm việc



**THỦ TỤC CẤP LẦN ĐẦU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ  
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 7 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>6</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ 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.	½ 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	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

<sup>6</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ  
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 04 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (02 ngày<sup>7</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có) 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 01 ngày kể từ ngày viết trên Giấy biên nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình
Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản cấp lại Giấy chứng nhận	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	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	1/4 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>7</sup> Cắt giảm từ 03 ngày xuống còn 02 ngày làm việc

**THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CỦA CƠ SỞ  
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 07 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (07 ngày<sup>8</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ 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.	½ 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	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

<sup>8</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

**2. Lĩnh vực Du lịch (08 Quy trình)**

Quy trình số: 09

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 06 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>9</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	01 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	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.	01 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).	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>9</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (05 ngày<sup>10</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	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.	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>10</sup> Cắt giảm từ 07 ngày xuống còn 05 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (3,5 ngày<sup>11</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang bộ phận một cửa.	½ ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>11</sup> Cắt giảm từ 05 ngày xuống còn 3,5 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 9 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>12</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ ngày làm việc	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 hướng dẫn viên du lịch tại điểm	½ ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Tổ chức đợt kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	01 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá kết quả kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên tại điểm	01 ngày làm việc	
Bước 5	- Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.	½ ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	½ ngày làm việc	
Bước 7	- 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 - Gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch và in thẻ	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả sang bộ phận một cửa	½ 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).	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

<sup>12</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 7 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (10,5 ngày <sup>13</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của Cục Du lịch quốc gia Việt Nam theo quy định.	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Gửi QĐ cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế về Cục Du lịch quốc gia Việt Nam, in thẻ.	4,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; Cục Du lịch quốc gia Việt Nam
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	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

<sup>13</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc



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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 7 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>14</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ Nhập thông tin hướng dẫn viên du lịch vào hệ thống quản trị mạng hướng dẫn viên của Cục Du lịch quốc gia Việt Nam theo quy định.	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Gửi QĐ cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa về Cục Du lịch quốc gia Việt Nam, in thẻ.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; Cục Du lịch quốc gia Việt Nam
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	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

<sup>14</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 7 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>15</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ 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.	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Gửi QĐ cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch về Cục Du lịch quốc gia Việt Nam, in thẻ.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; Cục Du lịch quốc gia Việt Nam
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	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

<sup>15</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

**THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 7 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (07 ngày <sup>16</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến, mail, fax...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ 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.	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	½ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Gửi QĐ cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch về Cục Du lịch quốc gia Việt Nam, in thẻ.	03 ngày làm việc	Phòng Quản lý Du lịch; Cục Du lịch quốc gia Việt Nam
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	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

<sup>16</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc

**A.II. QUY TRÌNH TTHC CẤP HUYỆN (02 QUY TRÌNH)****1. Lĩnh vực Thư viện (02 quy trình)**

Quy trình số: 01

**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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>17</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	7,5 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	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ 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)	½ ngày làm việc	Bộ phận Một cửa

<sup>17</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>18</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	½ ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	7,5 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	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	½ 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)	½ ngày làm việc	Bộ phận Một cửa

<sup>18</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

**A.III. QUY TRÌNH TTHC CẤP XÃ (04 QUY TRÌNH)****1. Lĩnh vực Thư viện (02 quy trình)**

Quy trình số: 01

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>19</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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	7,5 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.	01 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

<sup>19</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

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

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng 6 bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (10,5 ngày <sup>20</sup> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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.	01 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

<sup>20</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

## 2. Lĩnh vực gia đình (02 quy trình)

Quy trình số: 03

## THỦ TỤC CẤM TIẾP XÚC THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (08 giờ<sup>21</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 giờ	Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm định, xác minh thông tin, xử lý hồ sơ	03 giờ	Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác minh
Bước 3	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc; nếu không ra quyết định phải có văn bản trả lời.	01 giờ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã
Bước 4	Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 giờ	Chủ tịch UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ	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 giờ	Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã

<sup>21</sup> Cắt giảm từ 12 giờ xuống còn 08 giờ làm việc



**THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CẤM TIẾP XÚC THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (08 giờ<sup>22</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 giờ	Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác minh
Bước 3	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc; nếu không ra quyết định phải có văn bản trả lời.	02 giờ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã
Bước 4	Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	01 giờ	Chủ tịch UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 giờ	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 giờ	Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã

<sup>22</sup> Cắt giảm từ 12 giờ xuống còn 08 giờ làm việc

**B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (11 QUY TRÌNH)****I. Lĩnh vực Văn hóa (03 quy trình)**

Quy trình liên thông số: 01

**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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 8 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (70 ngày<sup>23</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, trực tuyến...) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	70 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	06 ngày làm việc		Phòng quản lý di sản văn hóa	
Bước 3	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	20 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 4	Trong thời hạn 07 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	07 ngày làm việc		UBND tỉnh	UBND tỉnh
Bước 5	Trong thời hạn 19 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	19 ngày làm việc		Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch

<sup>23</sup> Cắt giảm từ 100 ngày xuống còn 70 ngày làm việc

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 8 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (70 ngày<sup>23</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 6	Trong thời hạn 06 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật	06 ngày làm việc			
Bước 7	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	10 ngày làm việc		Chính phủ	Chính phủ
Bước 8	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	01 ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, 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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 8 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>24</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	06 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 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	05 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trình của Sở	½ ngày làm việc	04 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp Văn xã	UBND tỉnh
Bước 6	- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ 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)	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

<sup>24</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

**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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 8 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>25</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	05 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 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	½ ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	3,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.	½ ngày làm việc		Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trình của Sở	½ ngày làm việc	05 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp Văn xữ	UBND tỉnh
Bước 6	- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	½ 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)	½ 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)	

<sup>25</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc

## 2. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng ((02 quy trình)

Quy trình liên thông số: 04

**THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN” TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ PHI VẬT THỂ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Di sản văn hoá	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp tỉnh			Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 3	Họp xem xét hồ sơ trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ			Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 4	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản			Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành			Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch			Hội đồng cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**THỦ TỤC XÉT TẶNG “NGHỆ NHÂN ƯU TÚ” TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HOÁ PHI VẬT THỂ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Di sản văn hoá	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Hội đồng cấp tỉnh			Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 3	Họp xem xét hồ sơ trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ			Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 4	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản			Chủ tịch Hội đồng cấp tỉnh	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành			Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển kết quả đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ theo Kế hoạch của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch			Hội đồng cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

## 3. Lĩnh vực hợp tác quốc tế (03 quy trình)

Quy trình liên thông số: 06

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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 (10,5 ngày <sup>26</sup> )	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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Dự thảo Văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	3,5 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 5	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 6	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư	03 ngày làm việc		05 ngày làm việc	

<sup>26</sup> Cắt giảm từ 15 ngày xuống còn 10,5 ngày làm việc



<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 8 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (10,5 ngày<sup>26</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh
Bước 8	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 làm việc	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 5 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (05 ngày<sup>27</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Dự thảo Văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 5	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 6	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	02 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh

<sup>27</sup> Cắt giảm từ 07 ngày xuống còn 05 ngày làm việc

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 5 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (05 ngày<sup>27</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh
Bước 8	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).	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CHI NHÁNH CƠ SỞ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 5 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (3,5 ngày<sup>28</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Dự thảo Văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	½ ngày làm việc		Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 4	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 5	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	1/4 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở	
Bước 6	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.	01 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh	

<sup>28</sup> Cắt giảm từ 05 ngày xuống còn 3,5 ngày làm việc

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 5 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (3,5 ngày<sup>28</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh
Bước 8	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).	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

## 4. Lĩnh vực quảng cáo (03 quy trình)

Quy trình liên thông số: 09

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA  
DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (07 ngày<sup>29</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	03 ngày làm việc		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.			Lãnh đạo Sở	
Bước 4	- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	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).	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

<sup>29</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (07 ngày<sup>30</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	3,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	03 ngày làm việc		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.			Lãnh đạo Sở	
Bước 4	- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	2,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	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).	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

<sup>30</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng 6 bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Thời gian thực hiện (07 ngày<sup>31</sup>)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, 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 Văn hóa và Gia đình	½ ngày làm việc	2,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 2	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	02 ngày làm việc		Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	
Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.			Lãnh đạo Sở	
Bước 4	Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	1,5 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Phòng Tổng hợp Văn xã	Ủy ban nhân dân tỉnh
	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC - Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc		Văn thư UBND tỉnh	
Bước 6	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).	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	

<sup>31</sup> Cắt giảm từ 10 ngày xuống còn 07 ngày làm việc



