

Số: 2070/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 79//TTr-SVHTT&DL ngày 11/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh Du lịch, lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Phú Thọ (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lao động – Thương binh và Xã hội và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lao động – Thương binh và Xã hội; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DU LỊCH,
LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ
THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2070/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
I	Lĩnh vực Du lịch	4
1	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19	4 – 5
II	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn	6
1	Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid – 19	6 – 7

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Du lịch

1. Thủ tục: Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng Quản lý Du lịch – Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Cán bộ hoặc công chức phòng Quản lý Du lịch được phân công	0,75 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ TTHC gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Quản lý du lịch	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,25 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (qua phòng Việc làm – An toàn lao động).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được phân công	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,125 ngày
Bước 8	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem	Cán bộ hoặc công chức của phòng Việc làm – An toàn lao động được	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	phân công	
Bước 9	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,25 ngày
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Văn phòng Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,125 ngày
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	0,25 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	0,125 ngày
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh), sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 18	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh); sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC. Xác	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	lich tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Tổng thời gian giải quyết			4,0 ngày

II. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn

1. Thủ tục: Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid- 19.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Quản lý Văn hóa – Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Cán bộ hoặc công chức phòng Quản lý Văn hóa được phân công	1,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ TTHC gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua phòng Việc làm – An toàn lao động).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được phân công	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,125 ngày
Bước 8	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức của phòng Việc làm – An toàn lao động được phân công	0,25 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh)	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,125 ngày
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	0,25 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Bộ phận Văn thư, cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	0,125 ngày
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh), sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 18	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh), sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ HCC	
	Tổng thời gian giải quyết		5,0 ngày

Phụ lục III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ UBND tỉnh	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Du lịch			
1	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19	Quyết định số 1995/QĐ-UBND ngày 06/8/2021	4,0 ngày	4,0 ngày
II	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn			
1	Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid – 19	Quyết định số 1995/QĐ-UBND ngày 06/8/2021	5,0 ngày	5,0 ngày