

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục THC mới ban hành; TTHC sửa đổi, bổ sung; TTHC bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 152/TTr-SVHTT ngày 19/02/2024 và ý kiến của thành viên UBND tỉnh tại văn bản số 625/VP.UND-NC ngày 26/02/2024 của Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và thay thế các quy trình: số 6, 7 phần III, mục A; số 1, 2 phần VIII mục A; số 1, 2 phần II, mục B; số 1, 2 phần II, mục C ban hành tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 11/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh,

Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục KSTTHC, Văn phòng CP;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- V0-3, KSTT1-4;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, KSTT4

} báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Tường Huy




QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO QUẢNG NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 629/QĐ-UBND ngày 01/3/2024 của UBND tỉnh)


STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
A	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO (07 TTHC)				
I	LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ (03 TTHC)				
1	Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam			10 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	8 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
2	Cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam			03 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
3	Gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam			03 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
II	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (02 TTHC)				
1	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			10 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
		cho cá nhân/tổ chức			
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	8 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
2	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			10 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	8 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
III	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH, TRIỂN LÃM (02 TTHC)				
1	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam			3 ngày	Sở VH TT
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	

STT	 CÁC BƯỚC TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
	cho cá nhân/tổ chức			
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
2	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm		3 ngày	Sở VH TT
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	1 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Văn hóa và Thể thao được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	1 ngày	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
B	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (02 TTHC)			
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (02 TTHC)			
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông,		10 ngày	UBND

STT	CÁC BƯỚC TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
	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			huyện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	1 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	7 ngày	
Bước 3	Thẩm tra, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1 ngày	
Bước 4	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1 ngày	
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2	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, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		10 ngày	UBND huyện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	1 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	8 ngày	
Bước 3	Thẩm tra, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	1 ngày	
Bước 4	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
C	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 TTHC)			
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (02 TTHC)			

STT	 CÁC BƯỚC TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ <small>(ngày làm việc)</small>	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng		10 ngày	UBND xã
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã	1 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	8 ngày	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận văn hóa - xã hội của UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã		
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng		10 ngày	UBND xã
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã	1 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức văn hóa - xã hội của UBND cấp xã	8 ngày	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận văn hóa - xã hội của UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã		