

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về 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 2753/TTr-SVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2024 và Tờ trình số 14/TTr-SVHTTDL ngày 04 tháng 01 năm 2024; Tờ trình số 36/TTr-SVHTTDL ngày 08 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: 11 tục hành chính, nội dung của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 4184/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 12/QĐ-BVHTTDL ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Chi tiết, tại Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, tại Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể:

- a) Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.
- b) Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiệp công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan liên quan cập nhật, công khai thủ tục hành chính, xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Điều 1 Quyết định này tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. DANH MỤC THỦ TỤC MỚI BAN HÀNH

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----------|---|--|--|----------------------|---|
| I | LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ (Công bố tại Quyết định số 4184/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | Không quy định | - Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. |
| 2 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể | Không quy định | - Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|--|---|--|----------------------|--|
| | động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam | | thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | | <p>thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> |
| 3 | Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | Không quy định | <p>- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> |

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|---|---|--|----------------------|--|
| I | LĨNH VỰC THƯ VIỆN (Công bố tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Có hiệu lực từ ngày 15/01/2024 | | | | |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập 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 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. |

| | | | | | |
|-----------|--|---|--|-------|---|
| | 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. | | hành chính công tỉnh Hải Dương. | | <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.</p> |
| II | LĨNH VỰC NHIẾP ẢNH (Được công bố tại Quyết định số 12/QĐ-BVHTTDL ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | Không | <p>- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.</p> <p>- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------|---|
| 2 | Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ | Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương. | Không | <p>- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.</p> <p>- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.</p> |
|---|--|---|--|-------|---|

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP HUYỆN

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----------|---|---|--|----------------------|--|
| I | .LĨNH VỰC THƯ VIỆN (Công bố tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Có hiệu lực từ ngày 15/01/2024 | | | | |
| 1 | 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 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | Không quy định | <p>- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------------|---|
| | giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng | | | | <p>Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.</p> |
| 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 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | Không quy định | <p>- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.</p> |

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|--|--|---|---|----------------------|--|
| <p>LĨNH VỰC THƯ VIỆN (Được công bố tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Có hiệu lực từ ngày 15/01/2024</p> | | | | | |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- <i>Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.</i></p> |
|--|--|--|--|--|--|

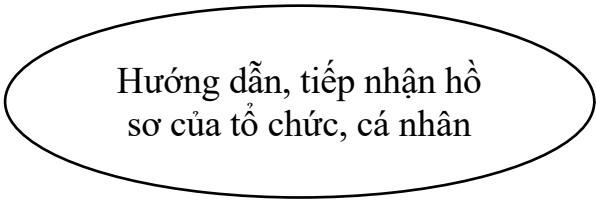
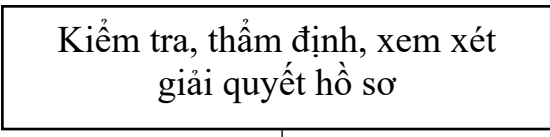
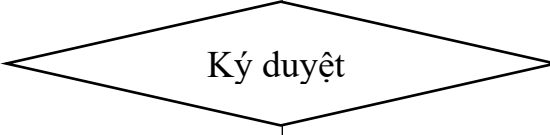
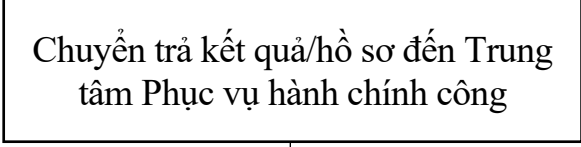
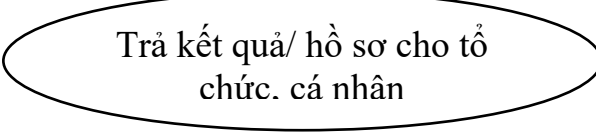
Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC NHIỆP ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B2 |  | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 4,5 ngày làm việc |
| B3 |  | Lãnh đạo Sở VH-TT-DL | 1,5 ngày làm việc |
| B4 |  | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | ½ ngày làm việc |
| B5 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm phản hồi lại về việc đã nhận được hồ sơ cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016

Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy phép trình Lãnh đạo Sở VH-TT-DL.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét ký duyệt ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công.

2. Thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

2.1. *Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. *Sơ đồ Quy trình giải quyết:*

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B2 | Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 4,5 ngày làm việc |
| B3 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở VH-TT-DL | 1,5 ngày làm việc |
| B4 | Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | ½ ngày làm việc |
| B5 | Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. *Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:*

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm phản hồi lại về việc đã nhận được hồ sơ cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016

Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy phép trình Lãnh đạo Sở VH-TTDL.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TTDL xem xét ký duyệt ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư vào sổ văn bản.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công.

II. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 8,5 ngày làm việc |
| B3 | Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo Sở VH-TT-DL | 1,5 ngày làm việc |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 2,5 ngày làm việc |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc |
| B6 | Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B7 | Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 8,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do). Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 03 ngày làm việc |
| B3 | Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo Sở VH-TT-DL | 01 ngày làm việc |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc |
| B6 | Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B7 | Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do). Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | 02 ngày làm việc |
| B3 | Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo Sở VH-TT-DL | ½ ngày làm việc |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc |
| B6 | Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B7 | Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu lãnh đạo sở trình UBND tỉnh thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do). Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.