

Số: 136 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện; số 4184/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2023 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; số 12/QĐ-BVHTTDL ngày 04/01/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Nhiếp ảnh, số 96/QĐ-BVHTTDL ngày 15/01/2024 về

việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 140/TTr-SVHTTDL ngày 19/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.
- b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố: Gửi và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.
- c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã: Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực

hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục TTHC tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 không được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(tt).



Đặng Văn Minh



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số **136** /QĐ-UBND ngày **24** /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	1.006412	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	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	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 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập

	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	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn. 	<p>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 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và 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>
	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	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức</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 01/7/2016</p>

	Việt Nam			sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và 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
--	----------	--	--	--	--

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

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I					
LĨNH VỰC THƯ VIỆN					
1	1.008895	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	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ	Sửa đổi Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII

		<p>vụ người Việt Nam</p>	<p>thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn 	<p>công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>	<p>ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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	1.008896	<p>Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực 		<p>Sửa đổi biểu mẫu: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ</p>

			tuyên tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn		<p>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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>
II					
LĨNH VỰC NHIỆP ANH					
1	1.001704	Thủ tục cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát	Nghị số 89/2023/NĐ-CP ngày	định Bổ sung, sửa đổi thành phần hồ sơ: Ảnh sẽ triển lãm có

		Việt Nam (thâm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn	12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và 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	chủ thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);
2	1.001671	Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thâm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp;	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 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp	Bổ sung, sửa đổi thành phần hồ sơ: Ảnh sẽ triển lãm có chủ thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD (đối với trường hợp nộp trực tiếp/nộp qua bưu chính), ảnh định dạng

		<p>- Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>ảnh và 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>JPG hoặc PDF (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử);</p>
--	--	---	--	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I					
LĨNH VỰC THƯ VIỆN					
1	1.008898	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	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính;</p>	<p>Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến</p>	(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (đánh cho thư viện công)

		<p>lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p>	<p>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.</p>	<p>giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện</p>	<p>đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số</p>
--	--	---	---	---	--

					46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/ND- CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
2	1.008899	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đôi 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	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn. 	Thông tư số 13/2023/TT- BVHTTDL ngày 30/10/2023 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 lich ban hành Nghị định số 93/2020/ND-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định	(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT- BVHTTDL ngày 30 /10/2023 của Bộ trưởng Bộ

				<p>chi tiết một số điều của Luật Thư viện</p> <p>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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>
--	--	--	--	---

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I LĨNH VỰC VĂN HÓA			
1	2.000440	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
2	1.000933	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I LĨNH VỰC THƯ VIỆN					
1	1.008901	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các hình thức sau:	Thông số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,	(1) Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng)/Thư viện tư

		<p>- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.</p>	<p>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. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>	<p>nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14,</p>
--	--	---	--	---

					Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
2	1.008902	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện công đồng	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn. 	<p>Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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> <p>Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>	<p>(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/ 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</p>

					<p>số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/ 8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p>
--	--	--	--	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
-----	--------------------------	------------------------	--

I			
LĨNH VỰC VĂN HÓA			
1	1.000954	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
2	1.001120	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT PHU THỰC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Kèm theo Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TDL”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. 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
Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được cập nhật dữ liệu.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		Mẫu số 02
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	

công xử lý hồ sơ	công cho chuyên viên xử lý	Quản lý Văn hóa	làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt Tờ trình	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của</i>
B7: Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm 	Văn thư	02 giờ làm việc	

				<i>Chính phủ</i> - Văn bản có liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch 	<ul style="list-style-type: none"> Văn thư Văn phòng UBND tỉnh 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức (Cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam); Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được cập nhật dữ liệu.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ

<p>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)</p>
<p>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Văn bản có liên quan (nếu có).</p>
<p>B6: Ký duyệt Tờ trình</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ - Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) - Văn bản có liên quan (nếu có).</p>
<p>B7: Gửi hồ sơ liên thông</p>	<p>Văn thư</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)</p> <p>- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý</p> <p>Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý</p> <p>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</p>

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>						
						(có).
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)		
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.		
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)		
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy Chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)		
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy Chứng nhận Văn bản có liên quan (nếu có)		
B13: Xem	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Hồ sơ.		

xét, quyết định hồ sơ	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	làm việc	- Dự thảo Giấy Chứng nhận Văn bản có liên quan (nếu có) - Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

- **Ít nhất 45 ngày làm việc trước ngày Giấy chứng nhận hết thời hạn, cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã cấp Giấy chứng nhận;**
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, **trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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;**

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được cập nhật dữ liệu.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(đối với các</i>	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp

	<i>hồ sơ đơn giản</i>			Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt Tờ trình	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình; Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	Trong giờ hành chính	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	chuyên về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý		làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy Chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy Chứng nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy Chứng nhận - Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 14:	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Ký duyệt hồ sơ		UBND tỉnh	làm việc	- Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch 	<p>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy Chứng nhận/Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	<p>Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	<p>Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.