

Số: 418/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 10 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 việc 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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế; lĩnh vực Mỹ thuật,
Nhiếp ảnh và Triển lãm; lĩnh vực Nhiếp ảnh; lĩnh vực văn hóa thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số
22/TTr-SVHTTDL ngày 02 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở
Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông.



Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; công khai thủ tục hành chính tại trụ Sở và trên Trang Thông tin điện tử của Sở. Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 418/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Tên thủ tục hành chính: **Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TT: 1.006412)**

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 15 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 120 giờ (Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC): 04 giờ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTT&DL): 92 giờ, UBND tỉnh: 24 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Trung tâm Phục vụ HCC	B1	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	B2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét, cấp Giấy chứng nhận.	72 giờ			

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, gửi văn bản yêu cầu Cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 				
		Lãnh đạo phòng		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt 	08 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư. 	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh. 	04 giờ			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	08 giờ			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC 	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ HCC	B4	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TT: 1.001082)

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ (Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC): 04 giờ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTT&DL): 36 giờ, UBND tỉnh: 16 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Trung tâm Phục vụ HCC</i>	<i>B1</i>	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>	<i>B2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, gửi văn bản yêu cầu Cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	16 giờ			
			Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt 	08 giờ			

		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	04 giờ			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	06 giờ			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	02 giờ			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ HCC	B4	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: **Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam (Mã TT: 1.001091)**

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 05 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 40 giờ (Trung tâm phục vụ Hành chính công (TPVHCC): 04 giờ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTT&DL): 24 giờ, UBND tỉnh: 12 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Trung tâm Phục vụ HCC</i>	<i>B1</i>	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>	<i>B2</i>	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	03 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét, gia hạn Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, gửi văn bản yêu cầu Cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	10 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt	05 giờ			

		Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Chuyển Văn thư.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển Hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ			
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	02 giờ			
		Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ			
Trung tâm Phục vụ HCC	B4	Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				