

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày / 01 /2024 của Giám đốc Sở VH TTDL tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA	
1	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	
II	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM	
1	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu	
II	LĨNH VỰC QUẢNG CÁO	
1	Thủ tục tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn.	
III	THƯ VIỆN	
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	
IV	GIA ĐÌNH	
1	Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	
3	Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Di sản văn hóa	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng QLDSVH	1/2 ngày
	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ		1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.	Công chức chuyên môn	7,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng	3 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký kết quả TTHC - Nếu đồng ý, ký giấy xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép - Nếu không đồng ý, ký văn bản trả lời không xác nhận, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VH TTDL	Công chức Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 7	Công chức Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày làm việc

2. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành	Văn thư, Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		07 Ngày làm việc

3. Thủ tục tiếp nhận thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/4 ngày

Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1/4 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	1,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành	Văn thư, Văn phòng Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Một cửa	1/4 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		05 Ngày làm việc

4. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLVH (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện mở cửa)	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng QLVH	2 ngày

Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 10 ngày) cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên phòng QLVH	7 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLVH	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	1 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

5. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		½ ngày

Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	½ ngày
	- Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và Dự thảo cấp Giấy chứng nhận trình Trưởng Phòng		6 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		½ ngày
	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		½ ngày

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận trình Trưởng Phòng 	Chuyên viên	3 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD xem xét trình lãnh đạo Sở ký cấp lại Giấy chứng nhận	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

7. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ	Trưởng phòng	½ ngày
	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		½ ngày
	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		½ ngày

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định, kiểm tra lại - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả bộ phận một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản). - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. Thẩm định hồ sơ và Dự thảo cấp đổi Giấy chứng nhận trình Trưởng Phòng 	Chuyên viên	6 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng XDNSVH&GD xem xét trình lãnh đạo Sở ký cấp đổi Giấy chứng nhận	Trưởng phòng	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký cấp đổi Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên trả kết quả cho BPMC Trung tâm hành chính công	Chuyên viên	½ ngày
Bước 7	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày