

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 02/TTr-SVHTTDL ngày 08/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định này thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Di sản Văn hóa có số thứ tự 01 mục I phần II; lĩnh vực Quảng cáo số thứ tự 01, 02, 03 Mục III phần II tại Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TTPVHCC, TH, KGVX (đ/c Quân);
 - + Lưu: VT, NC.Linh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH****(Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh)***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA
1	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật
II	LĨNH VỰC QUẢNG CÁO
1	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam
3	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. DI SẢN VĂN HÓA

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật gửi văn bản đề nghị và hồ sơ hiện vật đến Bộ phận Một cửa Sở VH TTDL. - Công chức Một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức Một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Di sản văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tham mưu dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tham mưu văn bản trả lời yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Chuyên viên	15 ngày
Bước 3	Trưởng phòng thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	Trưởng phòng	5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện, ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, ký văn bản trả lời yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	9 ngày
Bước 5	- Vào sổ văn bản của cơ quan, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (<i>cả bản giấy và điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Quản lý di sản	10 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND tỉnh		10 ngày
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		
	- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
Bước 7	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ	28 ngày

	giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	VHTTDL	
Bước 8	Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Cục Di sản văn hóa	10 ngày
Bước 9	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Thủ tướng Chính phủ	10 ngày
Bước 10	Sau khi có quyết định công nhận của Thủ tướng Chính phủ, Bộ VHTTDL chuyển trả kết quả về UBND tỉnh, Sở VHTTDL để trả tổ chức, công dân.	Bộ VHTTDL	2 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận một cửa Sở VHTTDL để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	TTPVHCC	
	Tổng thời hạn giải quyết		100 ngày

B. QUẢNG CÁO

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa nhận hồ sơ, xem xét hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ không đủ điều kiện Công chức Một cửa hướng dẫn hoàn thiện - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	Công chức Một cửa tại Trung tâm PV. HCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử hoặc bản giấy), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	2,5 ngày (20 giờ)
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình kèm hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Ký phê duyệt tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Vào sổ văn bản cơ quan, lưu trữ hồ sơ,	Văn thư Sở;	05, ngày

	chuyển tờ trình kèm theo hồ sơ (<i>cả bản giấy và điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	(4 giờ)
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh		5 ngày (40 giờ)
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ TTHC, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		
	- Chuyên viên xử lý, tình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		
	- Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả TTHC kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PV.HCC tỉnh		
Bước 7	Trung tâm PV.HCC cập nhật và hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	TT.PVHCC Công chức Bộ phận Một cửa	
Tổng thời gian	80 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa nhận hồ sơ, xem xét hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ không đủ điều kiện Công chức Một cửa hướng dẫn hoàn thiện - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	Công chức Một cửa tại Trung tâm PV.HCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử hoặc bản giấy), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	2,5 ngày (20 giờ)
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình kèm hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày (8 giờ)
Bước 4	Ký phê duyệt tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

			(4 giờ)
Bước 5	Vào sổ văn bản cơ quan, lưu trữ hồ sơ, chuyển tờ trình kèm theo hồ sơ (cả bản giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh		5 ngày (40 giờ)
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ TTHC, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		
	- Chuyên viên xử lý, tình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		
	- Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả TTHC kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PV.HCC tỉnh		
Bước 7	Trung tâm PV.HCC cập nhật và hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	TTPVHCC	
Tổng thời gian	80 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa nhận hồ sơ, xem xét hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Gửi phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ không đủ điều kiện Công chức Một cửa hướng dẫn hoàn thiện - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	Công chức Một cửa tại Trung tâm PV.HCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử hoặc bản giấy), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	2,5 ngày (20 giờ)
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình kèm hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày (8 giờ)
Bước 4	Ký phê duyệt tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (4 giờ)

Bước 5	Vào sổ văn bản của cơ quan, lưu trữ hồ sơ, chuyển tờ trình kèm theo hồ sơ (cả bản giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh		5 ngày (24 giờ)
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ TTHC, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		
	- Chuyên viên xử lý, tình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt		
	- Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả TTHC kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PV.HCC tỉnh		
Bước 7	Trung tâm PV.HCC cập nhật và hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa của các sở, ngành để trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	TTPVHCC Công chức Bộ phận Một cửa	
Tổng thời gian	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		