**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**

**(Thẩm quyền quyết định của 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời gian giải quyết** |
|  | 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 |
| 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 |
| 3 | Thủ tục gia hạn Gấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam | 05 ngày làm việc |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ½ 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 | 01 ngày |
| Bước 3 | Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Tờ trình lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng  *(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)* | Công chức phòng Quản lý Văn hóa | 03 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa | 01 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt Tờ trình | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |
| Bước 6 | **Ủy ban nhân dân tỉnh** |  | 08 ngày làm việc |
|  | - 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, trình 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 PVHCC 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 |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **15 ngày làm việc** | |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ½ 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 | ½ ngày |
| Bước 3 | Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Tờ trình lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng  *(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)* | Công chức phòng Quản lý Văn hóa | 1,5 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa | ½ ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt Tờ trình | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| Bước 6 | **Ủy ban nhân dân tỉnh** |  | 03 ngày làm việc |
|  | - 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, trình 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 PVHCC 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 |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **07 ngày làm việc** | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ½ 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 | ½ ngày |
| Bước 3 | Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Tờ trình lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng  *(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)* | Công chức phòng Quản lý Văn hóa | 01 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình | Trưởng phòng Quản lý Văn hóa | ½ ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt Tờ trình | Lãnh đạo Sở | ½ ngày |
| Bước 6 | **Ủy ban nhân dân tỉnh** |  | 02 ngày làm việc |
|  | - 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, trình 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 PVHCC 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 |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** | **05 ngày làm việc** | |