

Số: 2691/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 21 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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, 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 Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 30/QĐ-UBND ngày 06/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 632/QĐ-BVHTTDL ngày 04/02/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1778/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc chức năng giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 2271/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc chức năng giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 229/TTr-SVHTTDL ngày 31/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, gồm: 08 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 03 thủ tục hành chính cấp huyện, 03 thủ tục hành chính cấp xã thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Bộ VH,TT&DL;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm QTI (cấu hình);
- PCVP- Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, TTPVHCC, KGVX, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày / 9 /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình nội bộ số: 01/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.007288) Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên	0,5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ	

4		phòng Quản lý Văn hóa			so theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí (nếu có) và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.25		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 02/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh

(Mã số thủ tục: 1.009397.000.00.00.H47) Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.5		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	6.5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí (nếu có) và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.5		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư	

7					Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 03/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh
(Mã số thủ tục: 1.009399.000.00.00.H47) Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.5		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy Tờ trình dự thảo.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo.	
Bước 7	Một cửa VPUBND	Cán bộ một cửa	0.5		Nhập Tờ trình dữ liệu vào phần mềm Ủy ban nhân dân tỉnh	
Bước	Thẩm định hồ sơ	Các phòng thuộc Văn	01		Tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo	

8		phòng UBND tỉnh			trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2		Ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	0.5		Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 04/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**(Mã số thủ tục: 1.009403.000.00.00.H47) Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	0,5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí (nếu có) và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.25		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.25		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	

Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 05/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh

(Mã số thủ tục: 1.008895.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo thành lập 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy Tờ trình dự thảo.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo.	
Bước 7	Một cửa VPUBND	Cán bộ một cửa	0.5		Nhập Tờ trình dữ liệu vào phần mềm Ủy ban nhân dân tỉnh	

Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3		Tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1		Ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	0.5		Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 06/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh

(Mã số thủ tục: 1.008896.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy Tờ trình dự thảo.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo.	
Bước	Một cửa VPUBND	Cán bộ một cửa	0.5		Nhập Tờ trình dữ liệu vào phần mềm Ủy ban nhân	

7					dân tỉnh	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3		Tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1		Ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	0.5		Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 07/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh

(Mã số thủ tục:1.008897.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm PVHCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm PVHCC về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận một cửa Trung tâm PVHCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy Tờ trình dự thảo.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo.	
Bước 7	Một cửa VPUBND	Cán bộ một cửa	0.5		Nhập Tờ trình dữ liệu vào phần mềm Ủy ban nhân dân tỉnh	

Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3		Tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1		Ký duyệt kết quả.	
Bước 10	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0.5		Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số 08/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**(Mã số thủ tục: 1.010087.000.00.00.H47) Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa - Trung tâm PVHCC tỉnh, Bộ phận một cửa thực hiện các thủ tục chuyển hồ sơ về Sở VH TT&DL nếu hồ sơ đạt yêu cầu. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở VH TT&DL	0.5		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phó Trưởng phòng QL DL	0.5		Phó Trưởng phòng QL DL kiểm tra hồ sơ, chuyển chuyên viên	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng QL DL	0.5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, thẩm định, tham mưu Quyết định phê duyệt danh sách nhận hỗ trợ. Nếu hồ sơ không đảm bảo, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Phó Trưởng phòng QL DL	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Phó Trưởng phòng ký nháy Quyết định	
Bước 6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0.5		Ký Quyết định, duyệt kết quả	
Bước 9	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư Sở VH TTDL	0.5		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở VH TTDL vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TT PVHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả khách hàng	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (ÁP DỤNG CHUNG TẠI CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)

Quy trình nội bộ số: 1/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp huyện

(Mã số thủ tục:1.008898.000.00.00.H47) 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 lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi thẩm định hồ sơ ra văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	10 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 2/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp huyện

(Mã số thủ tục: 1.008899.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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 lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi thẩm định hồ sơ ra văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	10 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 3/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp huyện

(Mã số thủ tục 1.008900.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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 lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 ngày ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi thẩm định hồ sơ ra văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	10 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (ÁP DỤNG CHUNG TẠI CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

Quy trình nội bộ số: 1/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp xã

(Mã số thủ tục 1.008900.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện (Đơn vị tính là ngày)	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Cán bộ công chức văn hóa xã hội cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	12 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND xã	Công chức Văn hóa xã hội	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 2/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp xã**(Mã số thủ tục: 1.008902.000.00.00.H47)Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện (Đơn vị tính là ngày)	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Cán bộ công chức văn hóa xã hội cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân.		
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã					
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	12 ngày				
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND xã	Công chức Văn hóa xã hội	1 ngày				
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc				

Quy trình nội bộ số: 3/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp xã**(Mã số thủ tục: 1.008903.000.00.00.H47) Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện (Đơn vị tính là ngày)	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Cán bộ công chức văn hóa xã hội cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Văn bản phê duyệt. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	12 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND xã	Công chức Văn hóa xã hội	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			