

QUYẾT ĐỊNH

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

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 số 2687/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính cắt giảm ít nhất 10% thời gian giải quyết so với quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 323/TTr-SVHTTDL ngày 14/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ quy trình số 06, 12, 13, 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 2164/QĐ-UBND ngày 04/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền Thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP(Cục KSTTHC);
- Bộ VH,TT&DL;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI;
- CVP; PCVP-Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KGVX, TTPVHCC, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QĐ\LD\TBXH\QTNB\05-9 QĐ QTNB.doc

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số 2809/QĐ-UBND ngày 19/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình số: 01

Mã số TTHC: 1.003738.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

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
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL	1/4 ngày		Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu, đủ thành phần hồ sơ thì tiến hành nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa, sau đó chuyển hồ sơ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của Sở 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	1/4 ngày		Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, vào sổ hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	3 ngày		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 4	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	

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 6	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	1 ngày		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	1/2 ngày		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc						

2. Quy trình số: 02

Mã TTHC: 1.002003.000.00.00.H47; Tên TTHC: **Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

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
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Bưu điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL	1/4 ngày		Cán bộ Bưu điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu, đủ thành phần hồ sơ thì tiến hành nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa, sau đó chuyển hồ sơ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Cán bộ Bưu điện phụ trách nhận hồ sơ của Sở 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	1/4 ngày		Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, vào sổ hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		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). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	

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 4	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước 6	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	1/4 ngày		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	1/4 ngày		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc						

3. Quy trình số: 03

Mã TTHC: 1.003901.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

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
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL	1/4 ngày		Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu, đủ thành phần hồ sơ thì tiến hành nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa, sau đó chuyển hồ sơ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của Sở 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	1/4 ngày		Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, vào sổ hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	

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 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	2.5 ngày		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). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước 6	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	1/2 ngày		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	1/2 ngày		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc						

4. Quy trình số: 04

Mã TTHC: 2.001641.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

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
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL	1/4 ngày		Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của SVHTTDL tại Trung tâm Phục vụ HCC tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu, đủ thành phần hồ sơ thì tiến hành nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa, sau đó chuyển hồ sơ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về Sở. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Cán bộ Bru điện phụ trách nhận hồ sơ của Sở 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	1/4 ngày		Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, vào sổ hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		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). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	1 ngày		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày		Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	
Bước 6	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	1/4 ngày		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	1/4 ngày		Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc						