

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Số: 360 /QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngày 22 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung các lĩnh vực hợp tác quốc tế, gia đình và mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 2081/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên; số 66/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và lĩnh vực nhiếp ảnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung các lĩnh vực hợp tác quốc tế, gia đình và mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có số thứ tự 28 mục I ban hành kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải

quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC của tỉnh (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu VT, KSTT. ✓



**Lê Thành Đô**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CÁC LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ, GIA ĐÌNH VÀ MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH, TRIỂN LÃM THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: 360 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**I. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**1. Quy trình số 01: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc)	

			tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và được chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và không chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.			- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản gửi cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.			- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo



Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
--------	--	---	----------------	---

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**

**2. Quy trình số 02: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và được chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và không chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản gửi cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.			- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo văn bản trả lời  - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>				

**3. Quy trình số 03: Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận Tiếp nhận và	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> <li>và hẹn trả kết quả</li> <li>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và được chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận</li> </ul>
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và không chấp thuận: Công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul>
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản gửi cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam để bổ sung hồ sơ.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</li> </ul>
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> <li>- Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo</li> </ul>

Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo: Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>				

## II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

### 04. Quy trình số 04 áp dụng với các thủ tục:

- (1) Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;
- (2) Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ



	tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.			
Bước 7	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

**05. Quy trình số 05: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự	Công chức được giao	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận



	<p>thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận.</li> </ul>	xử lý hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản trong thời hạn 01 ngày làm việc.</li> </ul>			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.</li> </ul>			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### III. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH, TRIỂN LÃM

#### 06. Quy trình số 06 áp dụng với các thủ tục:

- (1) Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam;
- (2) Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ



	hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc.			
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 7	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy phép
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>				

**07. Quy trình số 07: Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ,			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp

	công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Giờ hành chính	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản trong thời hạn 01 ngày làm việc.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Giấy phép



Bước 8	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy phép
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>				

## **B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

### **1. Quy trình số 01 áp dụng với các thủ tục:**

- (1) Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;**
- (2) Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận đề nghị: - Trường hợp đề nghị chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp đề nghị chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận đề nghị, cán bộ, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Công chức xem xét, xác minh thông tin. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã: - Trường hợp đồng ý, công chức tham mưu dự thảo Quyết định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp không đồng ý, công chức tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do			- Dự thảo văn bản trả lời

Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản trả lời
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị</b>				

**Lưu ý:**

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng QLVHGD phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.