

Số: **540**/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **14** tháng **3** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 26/TTr-SVHTTDL ngày 06/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Trị (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch căn cứ Quy trình được phê duyệt, thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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;
- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Nam

Quyết định
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIAI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CẤP TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: **5140/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **3** năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ MÔI BÀN HÀNH

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện | Thời gian chi tiết | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Ghi chú | |
|-----|--|---------------------|---|--|----------------------|-----------------------------------|----------------|--|
| 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 1.012080.H50 | 10 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 7,5 ngày | Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình lý | 6 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2b | Sốt xét hồ sơ | 1,5 ngày | | Lãnh đạo phòng | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 1 ngày | Sở VH, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 0,5 ngày | Phòng Quản lý Văn hóa và GD | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |

| | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|----------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------|--|
| 2 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình 1.012081.H50 | 03 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 1,5 ngày | Phòng Quản lý Văn hóa và GD | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 1 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | | | | | | |
| | | | Bước 3 | Ký thẩm định hồ sơ | 0,5 ngày | Sở VH, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | | Phòng Quản lý Văn hóa và GD | Chuyên viên | |
| Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | | | |
| 3 | Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình 1.012082.H50 | 10 ngày làm việc | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 7,5 ngày | Phòng Quản lý Văn hóa và GD | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 6 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | | | | | | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 1 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|------------------|---------|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 0,5 ngày | Phòng Quản lý Văn hóa và GD | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| II | Lĩnh vực Hợp tác quốc tế | | | | | | | |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cỡ sở văn hoá nước ngoài được thành lập tại Việt Nam 1.006412.H50 | 15 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và GD | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 6 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | | | | | Lãnh đạo phòng | |
| | | | Bước 2b | Sơ xét hồ sơ | 2 ngày | | | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 05 ngày | UBND tỉnh | | |
| | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | | | | | Liên thông UBND tỉnh | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|------------------|----------------------|--|----------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|
| 2 | Cấp lại giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hoá nước ngoài tại Việt Nam 1.001802.H50 | 07 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | Liên thông với UBND tỉnh |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 3 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và Gia đình | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 2 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | | | 1 ngày | | Lãnh đạo phòng | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 02 ngày | UBND tỉnh | | |
| Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | | | |
| Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | | | |

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| ST T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện | | Thời gian chi tiết | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Ghi chú |
|----------|--|---------------------|---|----------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------|---------|
| I | Lĩnh vực Di sản văn hóa | | | | | | | |
| 1 | Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia 2.001631.000.00.00.H50 | 15 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 1 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8 ngày | Phòng quản lý Di sản văn hóa | | |
| | | | | - Xem xét, thẩm định hồ sơ | | | | |
| | | | | - Thẩm tra xác minh hồ sơ | 6 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | | - Dự thảo văn bản trình ký | | | | |
| | | | Bước 2b | Sơ xét hồ sơ | 2 ngày | | Lãnh đạo phòng | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 3 ngày | Lãnh đạo cơ quan | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 2 ngày | Phòng quản lý Di sản văn hóa | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Triếp nhận kết quả | 1 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|--------------------------|---------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--|
| 2 | Thu tục công nhận bảo vật quốc gia đối với vật bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật 1.003835.000.00.00.H50 | 100 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 1 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | TTHC liên thông với UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, TT&DL, TTCP |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 29 ngày | Phòng quản lý Di sản văn hóa | | |
| | | | Bước 2a | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Dự thảo tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định - Thẩm định hiện vật, hồ sơ hiện vật - Báo kết quả thẩm định - Dự thảo văn bản, trình ký | 24 ngày | | Chuyên viên (Hội đồng thẩm định) | |
| | | | | | | | | |
| | | | Bước 3 | Ký thẩm định hồ sơ | 6 ngày | Lãnh đạo cơ quan | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh | 2 ngày | Phòng quản lý Di sản văn hóa | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Trình UBND tỉnh | 1 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 6 | Thẩm định hồ sơ, trình Bộ VH-TT-DL | 10 ngày | UBND tỉnh | | |
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ | 50 ngày | Bộ VH-TT-DL | | | | | |
| Bước 8 | Ban hành Quyết định công nhận bảo vật quốc gia | Không quy định thời gian | Thủ tướng Chính phủ | | Bộ phận Một cửa VP UBND tỉnh theo | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------|---|---------------|----------------|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 2 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam 1.004639.000.00.00.H50 | 10 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | Liên thông UBND tỉnh |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 5 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và GD | | |
| | | | <i>Bước 2a</i> | <i>- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký</i> | <i>4 ngày</i> | | <i>Chuyên viên</i> | |
| | | | <i>Bước 2b</i> | <i>Sơát xét hồ sơ</i> | <i>1 ngày</i> | | <i>Lãnh đạo phòng</i> | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 03 ngày | UBND tỉnh | | |
| | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | 3 | 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 1.004666.000.00.00.H50 | 10 ngày | Bước 1 | Triếp nhận hồ sơ | |
| Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 5 ngày | | | | Phòng quản lý Văn hóa và GD | | |
| <i>Bước 2a</i> | <i>- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký</i> | <i>4 ngày</i> | | | | | <i>Chuyên viên</i> | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------|----------------------|
| 4 | Thu tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam 1.004662.000.00.00.H50 | 10 ngày | Bước 2b | Soát xét hồ sơ | 1 ngày | | Lãnh đạo phòng | Liên thông UBND tỉnh |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TTH&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 03 ngày | UBND tỉnh | | |
| | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | |
| Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 5 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và GD | | | | | |
| Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 4 ngày | | Chuyên viên | | | | |
| Bước 2b | Soát xét hồ sơ | 1 ngày | | Lãnh đạo phòng | | | | |
| Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | | | | |
| Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | | | |
| Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 03 ngày | UBND tỉnh | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|---|------------------|----------------|---|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|
| | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| III | Lĩnh vực Mỹ thuật, Triển lãm, Nhiếp Ảnh: 01 TTHC | | | | | | | |
| 1 | Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh 2.001496.000.00.00.H50 | 07 ngày làm việc | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 4,5 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và Gia đình | | |
| | | | <i>Bước 2a</i> | <i>- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình lý</i> | 4 ngày | | Chuyên viên | |
| | | | <i>Bước 2b</i> | <i>Soát xét hồ sơ</i> | 0,5 ngày | | <i>Lãnh đạo phòng</i> | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 1 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 0,5 ngày | Phòng quản lý Văn hóa & GD | Chuyên viên | |
| | | | Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |
| | | | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | |

| IV | Lĩnh vực Thư viện: 02 TTHC | | | | | | | | |
|---------|---|---------|-----------------------------|--|----------------|-----------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập đối với 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 1.008895.000.00.00.H50 | 15 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | Liên thông UBND tỉnh | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và GD | Chuyên viên | | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 6 ngày | | Chuyên viên | | |
| | | | Bước 2b | Soát xét hồ sơ | 2 ngày | | Lãnh đạo Phòng | | |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở | | |
| | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | |
| | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 05 ngày | UBND tỉnh | | | |
| | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | |
| | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên | | |
| | | | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Chuyên viên | | |
| Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8 ngày | Phòng quản lý Văn hóa và GD | | | | | | |
| Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 6 ngày | | Chuyên viên | | | | | |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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 | 15 ngày | | | | | | | Liên thông UBND tỉnh |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam 1.008896.000.00.00.H50 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Bước 2b | Soát xét hồ sơ | 2 ngày | | Lãnh đạo phòng |
| | | | | | | | | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 0,5 ngày | Sở Văn hóa, TT&DL | Lãnh đạo Sở |
| | | | | | | | | | | Bước 4 | Trình UBND tỉnh | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên |
| | | | | | | | | | | Bước 5 | Phê duyệt hồ sơ | 05 ngày | UBND tỉnh | |
| | | | | | | | | | | Bước 6 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên |
| | | | | | | | | | | Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Trung tâm PVHCC tỉnh | Chuyên viên |

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG, LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số **540/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **3** năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện | Thời gian chi tiết | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | |
|-----|--|---------------------|---|--|----------------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | 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 1.008898.000.00.00.H50 | 15 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8,5 ngày | Phòng VH&TT huyện | Chuyên viên |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình ký | 7 ngày | | Chuyên viên |
| | | | Bước 2b | Sơ kết xét hồ sơ | 1,5 ngày | | Lãnh đạo phòng |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 5 ngày | UBND huyện | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 0,5 ngày | Phòng VH&TT huyện | Chuyên viên |
| | | | Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên |
| | | | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên |

| | | | | | | | |
|--------|--|----------------------|-------------------------------------|---|----------|-------------------------------------|----------------|
| 2 | <p>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</p> <p>1.008899.000.00.00.H50</p> | 15 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8,5 ngày | Phòng VH&TT huyện | |
| | | | Bước 2a | <p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Thẩm tra xác minh hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản, trình ký</p> | 7 ngày | | Chuyên viên |
| | | | | | 1,5 ngày | | Lãnh đạo phòng |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 5 ngày | UBND huyện | |
| | | | Bước 4 | Hoàn thiện kết quả | 0,5 ngày | Phòng VH&TT huyện | Chuyên viên |
| Bước 5 | Tiếp nhận kết quả | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên | | | |
| Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND huyện | Chuyên viên | | | |

Phụ lục 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số **540/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **3** năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện | Thời gian chi tiết | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | |
|-------|------------------------|---------------------|---|--|----------------------|--|------------------|
| 1 | Lĩnh vực Gia đình | 12 giờ | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 giờ | Bộ phận tiếp nhận và TKQ UBND xã | Công chức |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 08 giờ | UBND xã | Công chức |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Thẩm tra xác minh hồ sơ - Dự thảo văn bản, trình lý | 7 giờ | | Công chức |
| | | | Bước 2b | Soát xét hồ sơ | 1 giờ | | Lãnh đạo UBND xã |
| | | | Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 2,5 giờ | UBND xã | Lãnh đạo UBND xã |
| | | | Bước 4 | Tiếp nhận kết quả | 1 giờ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức |
| | | | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------|--|-----------------------------|----------|--|-----------|-----------|
| 2 | Hủy bỏ quyết định cấp tiếp xúc 1.012085.H50 | 12 giờ | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 giờ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 08 giờ | UBND xã | Công chức | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ | 7 giờ | | | Công chức |
| | | | | - Thẩm tra xác minh hồ sơ | | | | |
| | | | | - Dự thảo văn bản, trình ký | | | | |
| Bước 2b | Sơ duyệt hồ sơ | 1 giờ | | Lãnh đạo UBND xã | | | | |
| Bước 3 | Phê duyệt hồ sơ | 2,5 giờ | UBND xã | Lãnh đạo UBND xã | | | | |
| Bước 4 | Tiếp nhận kết quả | 1 giờ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | | | | |
| Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | | | | |
| II | | | | | | | | |
| Lĩnh vực Thư viện: 02 TTHC | | | | | | | | |
| 1 | Thu tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng 1.008901.000.00.00.H50 | 15 ngày | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | |
| | | | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8,5 ngày | UBND xã | Công chức | |
| | | | Bước 2a | - Xem xét, thẩm định hồ sơ | 7 ngày | | | Công chức |
| | | | | - Thẩm tra xác minh hồ sơ | | | | |
| | | | | - Dự thảo văn bản, trình ký | | | | |
| Bước 2b | Sơ duyệt hồ sơ | 1,5 ngày | | Lãnh đạo UBND xã | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|----------------------|--|------------------|---------|--|---|------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| BƯỚC 5 | Tiếp nhận kết quả | 1 ngày | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | 15 ngày | Thu tục thông báo sắp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng 1.008902.000.00.00.H50 | 2 | BƯỚC 3 | Phê duyệt hồ sơ | 5 ngày | UBND xã | Lãnh đạo UBND xã |
| | | | | | | | | BƯỚC 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức |
| BƯỚC 1 | Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | | | | BƯỚC 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | 8,5 ngày | UBND xã | Công chức |
| | | | | | | | | <i>- Xem xét, thẩm định hồ sơ</i> | | | | |
| BƯỚC 2a | <i>- Thẩm tra xác minh hồ sơ</i> | 7 ngày | UBND xã | Công chức | | | | <i>- Dự thảo văn bản, trình ký</i> | | | | |
| | | | | | | | | <i>Sơát xét hồ sơ</i> | 1,5 ngày | | Lãnh đạo UBND xã | |
| BƯỚC 3 | Phê duyệt hồ sơ | 5 ngày | UBND xã | Lãnh đạo UBND xã | | | | | | | | |
| BƯỚC 4 | Tiếp nhận kết quả | 1 ngày | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | | | | | | | | |
| BƯỚC 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Không tính thời gian | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã | Công chức | | | | | | | | |