Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
Email: ubnd@khanhhoa.gov.vn
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 300 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 31 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 230/TTr-SVHTT ngày 22/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao được công bố tại Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT HĐND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, TN, ĐL, HL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

01. Thủ tục cấp giấy Chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.006412, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết bổ sung hồ sơ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS chưa đầy đủ theo quy định: + Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không hợp lệ: + Từ chối tiếp nhận, giải quyết HS thì in phiếu từ chối giải quyết HS. + Kết thúc quy trình - Trường hợp HS đầy đủ	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của 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). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	**0,25 ngày**	

				theo quy định: + Tiếp nhận, cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển bước 2.	VPCP) (nếu có).		
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 2**	**Phân công giải quyết**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	**0,5 ngày**	
	Bước 3	**Thẩm định nội dung hồ sơ**	**Chuyên viên**			**2,5 ngày**	
	3.1	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu	Chuyên viên	- HS đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Chuyển bước 4	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)	2,5 ngày	
	3.2.	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh HS. (nhưng không trả HS mà thực hiện dừng tính chờ bổ sung HS). - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS.	01 ngày	

	3.3.	Trường hợp Hồ sơ không đạt yêu cầu.	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	01 ngày	
	Bước 4	**Xét duyệt hồ sơ**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	- Xem xét, ký nháy, chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,5 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 5**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,5 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 6**	**Phát hành**	**Văn thư**	- Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành: + Nếu HS đồng ý giải quyết: chuyển Bước 7; + Nếu Thông báo từ chối giải quyết hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: chuyển	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,5 ngày**	

				Bước 12.			
UBND tỉnh	**Bước 7**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh**	Tiếp nhận HS. Chuyển bước 8.	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.	**0,5 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 8**	**Thẩm tra hồ sơ**	**Phòng chuyên môn**			**08 ngày**	
	8.1		Công chức được giao xử lý	Thẩm định, kiểm soát HS: - Trường hợp đạt yêu cầu: Rà soát và hoàn chỉnh Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. Chuyển bước 8.2 - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết HS. Chuyển bước 8.2.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	6,5 ngày	
	8.2		Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 9. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	

UBND tỉnh	**Bước 9**	**Xem xét hồ sơ**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 10. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,5 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 10**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký duyệt. Chuyển Bước 11. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,5 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 11**	**Chuyển kết quả liên thông**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh**	Vào sổ, đóng dấu. Chuyển bước 12.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..	**0,5 ngày**	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 12**	**Tiếp nhận kết quả**	**Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh**	Tổng hợp văn bản, kết quả từ các cơ quan, đơn vị; chuyển bước 13	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,25 ngày**	
Trung tâm Phục	**Bước 13**	**Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ**	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận. - Kết thúc quy trình.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.		

vụ hành chính công tỉnh			**hành chính công tỉnh**		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống văn phòng lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: 1. Trường hợp đồng ý cấp phép: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có); - Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. 2. Trường hợp không đồng ý cấp phép: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có).							

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

- Mã số TTHC: 1.001082, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 07 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết bổ sung hồ sơ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS chưa đầy đủ theo quy định: + Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không hợp lệ: + Từ chối tiếp nhận, giải quyết HS thì in phiếu từ chối giải quyết HS. + Kết thúc quy trình - Trường hợp HS đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận, cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của 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). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**0,25 ngày**	

				và hẹn trả kết quả. + Chuyển bước 2.			
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 2**	**Phân công giải quyết**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	**0,25 ngày**	
	Bước 3	**Thẩm định nội dung hồ sơ**	**Chuyên viên**			**02 ngày**	
	3.1	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu	Chuyên viên	- HS đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Chuyển bước 4	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)	02 ngày	
	3.2.	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh HS. (nhưng không trả HS mà thực hiện dừng tính chờ bổ sung HS). - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS.	01 ngày	
	3.3.	Trường hợp Hồ sơ không đạt	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	01 ngày	

		yêu cầu.		- Chuyển bước 4.			
	Bước 4	**Xét duyệt hồ sơ**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	- Xem xét, ký nháy, chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,5 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 5**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,5 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 6**	**Phát hành**	**Văn thư**	- Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành: + Nếu HS đồng ý giải quyết: chuyển Bước 7; + Nếu Thông báo từ chối giải quyết hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: chuyển Bước 12.	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,25 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 7**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết**	Tiếp nhận HS. Chuyển bước 8.	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.	**0,25 ngày**	

			quả của Văn phòng UBND tỉnh				
UBND tỉnh	**Bước 8**	**Thẩm tra hồ sơ**	**Phòng chuyên môn**			**1,5 ngày**	
	8.1		Công chức được giao xử lý	Thẩm định, kiểm soát HS: - Trường hợp đạt yêu cầu: Rà soát và hoàn chỉnh Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. Chuyển bước 8.2 - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết HS. Chuyển bước 8.2.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	8.2		Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 9. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
UBND tỉnh	**Bước 9**	**Xem xét hồ sơ**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 10. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,5 ngày**	

UBND tỉnh	**Bước 10**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký duyệt. Chuyển Bước 11. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,5 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 11**	**Chuyển kết quả liên thông**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh**	Vào sổ, đóng dấu. Chuyển bước 12.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..	**0,25 ngày**	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 12**	**Tiếp nhận kết quả**	**Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh**	Tổng hợp văn bản, kết quả từ các cơ quan, đơn vị; chuyển bước 13	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,25 ngày**	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 13**	**Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận. - Kết thúc quy trình.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống văn phòng lưu trữ theo quy định hiện hành.							

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.

2. Trường hợp không đồng ý cấp phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có).

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
- Mã số TTHC: 1.001091, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết bổ sung hồ sơ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS chưa đầy đủ theo quy định: + Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không hợp lệ: + Từ chối tiếp nhận, giải quyết HS thì in phiếu từ chối giải quyết HS. + Kết thúc quy trình - Trường hợp HS đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận, cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của 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). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**0,25 ngày**	

				và hẹn trả kết quả. + Chuyển bước 2.			
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 2**	**Phân công giải quyết**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	**0,25 ngày**	
	Bước 3	**Thẩm định nội dung hồ sơ**	**Chuyên viên**			**01 ngày**	
	3.1	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu	Chuyên viên	- HS đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Chuyển bước 4	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)	01 ngày	
	3.2.	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh HS. (nhưng không trả HS mà thực hiện dừng tính chờ bổ sung HS). - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS.	01 ngày	
	3.3.	Trường hợp Hồ sơ không đạt	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết, nêu rõ lý do.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	01 ngày	

		yêu cầu.		- Chuyển bước 4.			
	Bước 4	**Xét duyệt hồ sơ**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	- Xem xét, ký nháy, chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,25 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 5**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	- Xem xét, ký duyệt, chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý hồ sơ theo quy định.	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,25 ngày**	
Sở Văn hóa và Thể thao	**Bước 6**	**Phát hành**	**Văn thư**	- Văn thư vào số, đóng dấu phát hành: + Nếu HS đồng ý giải quyết: chuyển Bước 7; + Nếu Thông báo từ chối giải quyết hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ: chuyển Bước 12.	- Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	**0,25 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 7**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết**	Tiếp nhận HS. Chuyển bước 8.	Tờ trình UBND tỉnh và Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.	**0,25 ngày**	

			quả của Văn phòng UBND tỉnh				
UBND tỉnh	**Bước 8**	**Thẩm tra hồ sơ**	**Phòng chuyên môn**			**1,5 ngày**	
	8.1		Công chức được giao xử lý	Thẩm định, kiểm soát HS: - Trường hợp đạt yêu cầu: Rà soát và hoàn chỉnh Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. Chuyển bước 8.2 - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết HS. Chuyển bước 8.2.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	8.2		Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 9. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
UBND tỉnh	**Bước 9**	**Xem xét hồ sơ**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký nháy. Chuyển Bước 10. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Dự thảo Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,25 ngày**	

UBND tỉnh	**Bước 10**	**Ký duyệt**	**Lãnh đạo UBND tỉnh**	- Nếu đồng ý: Ký duyệt. Chuyển Bước 11. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do, xử lý HS theo quy định.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,25 ngày**	
UBND tỉnh	**Bước 11**	**Chuyển kết quả liên thông**	**Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh**	Vào sổ, đóng dấu. Chuyển bước 12.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ..	**0,25 ngày**	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 12**	**Tiếp nhận kết quả**	**Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh**	Tổng hợp văn bản, kết quả từ các cơ quan, đơn vị; chuyển bước 13	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	**0,25 ngày**	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Bước 13**	**Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận. - Kết thúc quy trình.	- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống văn phòng lưu trữ theo quy định hiện hành.							

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Giấy Chứng nhận thành lập chi nhánh.

2. Trường hợp không đồng ý cấp phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có).