

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (03 TTCH)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
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	
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	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công:	TTPVHCC
- Thủ tục hành chính:	TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả:	TN&TKQ
- Quản lý Văn hóa và Gia đình:	QLVH&GD
- Nhân viên Bru điện:	NVBD

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	06 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	1,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	05 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	2,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBD	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản giải quyết trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	14 giờ
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	12 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ
