

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được bổ sung và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Nghệ An

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 114/TTr-SVHTT ngày 10/01/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính được bổ sung và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Nghệ An.

**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 cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu VT, KSTT (Kh)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Đình Long**

**DANH MỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH NGHỆ AN**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 02 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, TP. Vinh); - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.nghean.gov.vn">http://dichvucong.nghean.gov.vn</a>	Không quy định	- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
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	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, TP. Vinh);	Không quy định	- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi,

			- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.nghean.gov.vn">http://dichvucong.nghean.gov.vn</a>		bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.
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	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, TP. Vinh); - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.nghean.gov.vn">http://dichvucong.nghean.gov.vn</a>	Không quy định	- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH NGHỆ AN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND ngày ...../02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> </ul>	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy được chuyển về từ trung tâm phục vụ hành chính công); xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Dự thảo tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng, đồng thời chuyển lại hồ sơ giấy cho bộ phận Văn thư Sở (sau khi đã thẩm tra, hoàn thành việc xử lý hồ sơ ở công đoạn của mình)</li> </ul>	50 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.</li> </ul>	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.</li> </ul>	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).</li> </ul>	34 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ UBND tỉnh;</li> <li>- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh ;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>	

## 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> </ul>	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy được chuyển về từ trung tâm phục vụ hành chính công); xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Dự thảo tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng, đồng thời chuyển lại hồ sơ giấy cho bộ phận Văn thư Sở (sau khi đã thẩm tra, hoàn thành việc xử lý hồ sơ ở công đoạn của mình)</li> </ul>	26 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.</li> </ul>	04 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.</li> </ul>	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).</li> </ul>	08 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ UBND tỉnh;</li> <li>- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh ;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		



### 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Văn hóa (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> </ul>	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy được chuyển về từ trung tâm phục vụ hành chính công); xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Dự thảo tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng, đồng thời chuyển lại hồ sơ giấy cho bộ phận Văn thư Sở (sau khi đã thẩm tra, hoàn thành việc xử lý hồ sơ ở công đoạn của mình)</li> </ul>	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.</li> </ul>	03 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư.</li> </ul>	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử và hồ sơ giấy) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).</li> </ul>	06 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ UBND tỉnh;</li> <li>- Xác trên nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh ;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		