

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ
của Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch
trong giải quyết thủ tục hành chính
(lĩnh vực Văn hóa)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 339/TTr-SVHTTTDL ngày 03 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 (*chín*) quy trình nội bộ của Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa (*phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ↗

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (đề b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- VP.UBND tỉnh: Phòng KGVX (P.Phòng: Quyên);
- Lưu: VT, KSTT - 101 (TT) ↗

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ↗



Lâm Thị Sang



Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ VĂN HÓA, THÔNG TIN, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1918/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	SỐ HỒ SƠ TTHC (Trên Cơ sở DLQG về TTHC)	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT (theo quy định)	THỜI GIAN THỰC HIỆN TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
1.	BVH-BLI-279104	Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc
2.	BVH-BLI-279105	Thủ tục Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc
3.	BVH-BLI-279106	Thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc

4.	BVH-BLI-279107	Thủ tục Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc
5.	BVH-BLI-279108	Thủ tục Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	07 ngày làm việc	Trong 07 ngày làm việc
6.	BVH-BLI-279112	Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	05 ngày làm việc	Trong 40 giờ/ngày làm việc
7.	BVH-BLI-279113	Thủ tục Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	05 ngày làm việc	Trong 40 giờ/ngày làm việc
8.	BVH-BLI-279114	Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	04 ngày làm việc	Trong 32 giờ/ngày làm việc
9.	BVH-BLI-279115	Thủ tục Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	04 ngày làm việc	Trong 32 giờ/ngày làm việc

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình: BVH-BLI-279104



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TẠI ĐỊA PHƯƠNG
ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc				

2. Quy trình: BVH-BLI-279105



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG
KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc				

3. Quy trình: BVH-BLI-279106



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY PHEP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁC TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN TẠI ĐỊA PHƯƠNG ĐƯA RA NƯỚC NGOÀI KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc				

4. Quy trình: BVH-BLI-279107

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
CẤP LẠI GIẤY PHEP TỒ CHỨC TRIỂN LÃM DO CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI
TỒ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc				

5. Quy trình: BVH-BLI-279108



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÂM DO TỔ CHỨC Ở ĐỊA PHƯƠNG
HOẶC CÁ NHÂN TỔ CHỨC TẠI ĐỊA PHƯƠNG KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	02 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	01 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 07 ngày làm việc				

6. Quy trình: BVH-BLI-279112



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHEP ĐU ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	16 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 40 giờ/ngày làm việc				

7. Quy trình: BVH-BLI-279113



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP ĐỒ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VỮ TRƯỜNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	16 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 40 giờ/ngày làm việc				

8. Quy trình: BVH-BLI-279114

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	10 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	02 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc.Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 32 giờ/ngày làm việc				

9. Quy trình: BVH-BLI-279115

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH DỊCH VỤ VỮ TRƯỜNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	10 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình

Bước 5	Kiểm tra kết quả thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Văn hóa, Thông tin và Gia đình	04 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi được ký duyệt, chuyển đến Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
Bước 6	Đọc soát, kiểm tra thể thức, nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC; Trình ký phê duyệt	Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính	02 giờ	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Giám đốc Sở.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Phòng TC-HC thuộc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận đã có trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian thực hiện: Trong 32 giờ/ngày làm việc				

Tổng số: 09 quy trình nội bộ.