

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

*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 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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 21/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Nam;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 209/TTr-SVHTTDL ngày 16/11/2020 và Công văn số 1598/SVHTTDL-VP ngày 25/12/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, gồm: 06 quy trình cấp tỉnh, 02 quy trình cấp huyện, 01 quy trình cấp xã.

*(Chi tiết có các Phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: tổng hợp danh sách cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

3. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT (QTI);
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

C:\Users\Admin\OneDrive\Nam 2021\Quy trình noi bo thang 01\Quyết định\_QTNB\_VHTTDL\_2021.docx

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quang Bửu**



## Phụ lục I

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**Quy trình nội bộ số: 124/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	

Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn Phòng Quản lý Văn hóa	1.5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.5		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho khách hàng	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 125/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1.5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình	

		Phòng Quản lý Văn hóa			tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Văn hóa	0.25		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.5		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho khách hàng	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 126/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	01		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	01		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	13		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự	

		Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình			thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến (nếu có), tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu có). Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	02		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình, Thông báo thu phí và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.5		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho khách hàng	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			



**Quy trình nội bộ số: 127/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	1.0		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đảm bảo, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đảm bảo tham mưu lãnh đạo đi kiểm tra thực tế</li> </ul>	
Bước 5	Kiểm tra thực tế	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách	1.5		Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách kiểm tra thực tế.	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.25		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.25		Trả kết quả cho doanh nghiệp	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 128/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	2,5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC. - Nếu hồ sơ không đảm bảo, chuyên	

					viên dự thảo văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đảm bảo tham mưu lãnh đạo đi kiểm tra thực tế	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.25		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.25		Trả kết quả cho doanh nghiệp	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 129/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp tỉnh**

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở VH, TT & DL tại Trung tâm HCC tỉnh	0.25		Hồ sơ nộp tại Trung tâm HCC do Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm HCC tiếp nhận, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ của Trung tâm HCC về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Bộ phận Một cửa Trung tâm HCC lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0.25		Văn thư Sở theo dõi thủ tục hành chính vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, điều phối hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Trưởng phòng chuyên môn: điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	2.5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC. - Nếu hồ sơ không đảm bảo, chuyên	

					viên dự thảo văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đảm bảo tham mưu lãnh đạo đi kiểm tra thực tế	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn: Phòng Quản lý Thể dục Thể thao	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký phiếu trình và ký nháy văn bản.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 7	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	0.25		Chuyên viên chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0.25		Trả kết quả cho doanh nghiệp	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			



## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH QUẢNG NAM (ÁP DỤNG CHUNG TẠI CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

*Quy trình nội bộ số: 16/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp huyện*

Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua - Khen	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	15 ngày			

	lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra				thường huyện để tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận “Khu dân cư văn hóa” Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	02 ngày ngày		
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	01 ngày		
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

*Quy trình nội bộ số: 01/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp huyện*

Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra thực tế và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh Karaoke. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Thay đổi tên thủ tục hành chính; thay đổi thời gian giải quyết còn 05 ngày
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Kiểm tra thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	1,5 ngày			
Bước 3	Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			



### Phụ lục III

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(ÁP DỤNG CHUNG TẠI CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

**Quy trình nội bộ số: 05/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Cấp xã**

Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Cán bộ công chức văn hóa xã hội cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	12 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Văn hóa xã hội	01 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			