

Số: 781 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 01 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 613/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các Sở, Ban, ngành trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 48/TTr-SVHTTDL ngày 14 tháng 6 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông (có phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật trình tự, quy trình thực hiện vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**





**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 781/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

**1. Tên thủ tục hành chính: 1.004645 - Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 8 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Thời gian thực hiện sau cắt giảm	Ghi chú
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ	4 giờ	
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4 giờ	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị xem xét, tiếp nhận thông báo. - Trường hợp từ chối nêu rõ bằng văn bản. - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	72 giờ	64 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét ký nháy nội dung tiếp nhận thông báo. - Trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	4 giờ	4 giờ	



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Thời gian thực hiện sau cắt giảm	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	- Phê duyệt kết quả. - Chuyển Văn thư.	32 giờ	16 giờ	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	4 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**2. Tên thủ tục hành chính: 1.000953 - Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.**

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): 6 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ (Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): 4 giờ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTT&DL): 44 giờ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Thời gian thực hiện sau cắt giảm	Ghi chú
<b>B1</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu)	04 giờ	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Thời gian thực hiện sau cắt giảm	Ghi chú
			4. Chuyển hồ sơ.			
<b>B2</b>	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	04 giờ	04 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ và tiến hành tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động TDTT đối với môn Yoga	32 giờ	28 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét văn bản, ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	04 giờ	
<b>B3</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, ký văn bản	04 giờ	04 giờ	
<b>B4</b>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ	04 giờ	
<b>B5</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			