

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 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;
Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi,
bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện
pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực
hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa
đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở
Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số
172/TTr-SVHTTDL ngày 03 tháng 12 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa,
Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh (có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phân công cán bộ, công
chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội
bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình có số thứ tự 53, 54, 55, 56 mục II, phần B tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 23 tháng 07 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + PCVP Trà Thanh Trí (đ/b);
- + Phòng KGVX (đ/b);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (t/h);
- Viễn thông Kon Tum (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.NTT

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 719 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Văn hóa (04 TTHC)		
1	1.001029.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	1.001008.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	1.000963.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	1.000922.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tổng cộng: 04 thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó 04 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Văn hóa (04 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh (Mã số TTHC 1.001029.000.00.00. H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định. (<i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền) 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh/ (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã số TTHC: 1.001008.000.00.00.H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định. (<i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền) 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh/ (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

		đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

**Quy trình số 03: Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1000963.000.00.00.H34)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định. (<i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền) 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép kinh doanh/ (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có

				nêu rõ lý do.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mã số TTHC: 1.000922.000.00.00 .H34)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định. (<i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền) 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh/ (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (được số hóa theo dữ liệu điện tử); hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	