

Số: 289 /QĐ-SVHTTDL

Gia Lai, ngày 08 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-SNNPTNT ngày 26/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc sở, ban, ngành phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND, ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trang tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Nhung

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 289 /QĐ-SVHTTDL ngày 08 /10/2019 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		<p>(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử;</p> <p>(2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN).</p> <p>(3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.</p>

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		11			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				28			
2	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		8			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	2			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				22			
3	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		6			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	1			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				17			
4	Công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		14			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	1			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				28			
5	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		14			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	2			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				28			
6	Xét tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		14			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	1			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				28			
7	Xét tặng giấy khen khu dân cư văn hóa						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		20			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		8			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	8			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				45			
8	Đăng ký tổ chức Lễ hội						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		60			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		24			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	16			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	5			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	3	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				112			
9	Thông báo tổ chức Lễ hội						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		50			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		16			(3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	8			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)

4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	5			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				84			