

Số: 561/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 27 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 04/TTr-SVHTT ngày 30/01/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh được công bố tại Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng Thông tin ĐT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 59

CHỦ TỊCH

Lê Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56A/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của
Chủ tịch UBND tỉnh)*

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm (Mã số TTHC: BVH-279076, có 01 quy trình)

| Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------|---|
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình; - Hồ sơ đầy đủ: + Ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; + Chuyển bước tiếp theo. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ cần bổ sung: dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt; Gửi thông báo cho tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | 3 ngày | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| | - Trường hợp 2: Hồ sơ phù hợp dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận gia đình văn hóa; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết |

11/5/2019

| | | | | |
|---------------|--|----------------------------------|----------|---|
| | | | | công việc. |
| | - Trường hợp 3: Trường hợp hồ sơ không phù hợp, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| Bước 3 | Xem xét, phê duyệt: - Nếu đồng ý, phê duyệt văn bản liên quan, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2. | Lãnh đạo | 1 ngày | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Văn bản liên quan. |
| Bước 4 | Trả kết quả: | | | |
| | Trường hợp 1: - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Gửi Thông báo bổ sung hồ sơ cho tổ chức, công dân; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại cơ quan; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Trường hợp 2: - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Trả kết quả cho tổ chức, công dân; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại cơ quan; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Trường hợp 3: - Ghi thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Trả hồ sơ cho tổ chức, công dân và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu theo dõi quá |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| | | | | trình giải quyết công việc. |
|--|--|--|--|-----------------------------|

2. Thủ tục xét tặng giấy khen gia đình văn hóa (Mã số TTHC: BVH-279086, có 01 quy trình)

| Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------|---|
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình; - Hồ sơ đầy đủ: + Ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; + Chuyển bước tiếp theo. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: | | | |
| | - Trường hợp 1: Hồ sơ cần bổ sung: dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt; Gửi thông báo cho tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | 3 ngày | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| | - Trường hợp 2: Hồ sơ phù hợp dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | | - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Dự thảo Quyết định và Giấy khen gia đình văn hóa; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| | - Trường hợp 3: Trường | Công chức | | - Hồ sơ tổ chức, |

| | | | | |
|---------------|--|----------------------------------|----------|--|
| | hợp hồ sơ không phù hợp, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 4. | văn hóa, xã hội | | công dân; - Văn bản liên quan; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| Bước 3 | Xem xét, phê duyệt: - Nếu đồng ý, phê duyệt văn bản liên quan, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 3. | Lãnh đạo | 1 ngày | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Văn bản liên quan. |
| Bước 4 | Trả kết quả: | | | |
| | Trường hợp 1: - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Gửi Thông báo bổ sung hồ sơ cho tổ chức, công dân; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại cơ quan; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Trường hợp 2: - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Trả kết quả cho tổ chức, công dân; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại cơ quan; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Trường hợp 3: - Ghi thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Trả hồ sơ cho tổ chức, công dân và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |

3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội (Mã số TTHC: BVH-279069, có 01 quy trình)

| Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------|---|
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình; - Hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; + Chuyển bước tiếp theo. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ phù hợp: Đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo, chuyển bước 4. | Công chức văn hóa, xã hội | 13 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 2: Trường hợp hồ sơ không phù hợp, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 3. | Công chức văn hóa, xã hội | | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân; - Văn bản liên quan; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |
| Bước 3 | <p>Xem xét, phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, phê duyệt văn bản liên quan, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2. | Lãnh đạo | 1 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Văn bản liên quan. |

| | | | | |
|------------------|--|--|----------|--|
| Bước 4 | Trường hợp 1: - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại cơ quan; - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Trường hợp 2: - Ghi thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Trả hồ sơ cho tổ chức, công dân và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc. |