

Số: 1345 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý  
của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND  
cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 776/SVHTTDL-VP ngày 23/5/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính

trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 10, 11, lĩnh vực Văn hóa cơ sở tại Quyết định 3698/QĐ-UBND ngày 15/11/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Phục vụ hành chính công tỉnh; Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: KH và CN, VHHTT và DL;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>4</sub>.

*lưu*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*lưu*

**Lê Ngọc Châu**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC  
VĂN HÓA CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (Lĩnh vực Văn hóa cơ sở)**

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	QT.VH.H.10	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Tại các thành phố trực thuộc Trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: + Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy. + Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. + Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy. - Tại khu vực khác: + Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy. + Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy. + Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.	- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019. - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/02/2021. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố TTHC chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng

						quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	QT.VH.H.11	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại các thành phố trực thuộc Trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.</li> <li>- Tại khu vực khác: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.</li> <li>- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.</li> </ul>	Như trên






## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

### 1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.VH.H.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p><b>* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>2. Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.</li> <li>3. Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ.</li> <li>4. Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).</li> </ol> <p><b>* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.</li> <li>2. Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.</li> <li>3. Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.</li> <li>4. Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.</li> <li>5. Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> </ol> <p><b>* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây:</b></p> <p>Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.</li> <li>(2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.</li> </ol>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019).	x		
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp huyện</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp/hộ kinh doanh hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh;  <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Thông tin thuộc UBND cấp huyện để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép và nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 8</i></p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i></p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép</p>
B4	<p>Thẩm định thực tế</p>	<p>Phòng Văn hóa - Thông tin</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế</p>
B5	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng ký duyệt.</p> <p>+ Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép và nêu rõ lý do.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo Giấy phép</p>
B6	<p>Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng VH TT</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký duyệt</p>

B7	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện; - Lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 MAU 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 MAU 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 MAU 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 MAU 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 MAU 05.docx		






Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 MAU 06.docx
BM.VH.H.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke	 BM.VH.H.10.01.docx
BM.VH.H.10.02	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke	 BM.VH.H.10.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Bản sao Giấy phép kinh doanh dịch vụ Karaoke hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép	
Hồ sơ được lưu tại Phòng VH-TT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		






## 2. Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.VH.H.11</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp dưới đây: - Thay đổi về số lượng phòng; - Thay đổi về chủ sở hữu.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019) - (theo BM.VH.H.11.01)	x		
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp huyện <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép điều chỉnh			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp/hộ kinh doanh hoặc	Tổ chức, cá nhân;	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Thông tin thuộc UBND cấp huyện để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện	Cán bộ TN&TKQ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép và nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 8</i></li> <li>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i></li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép
B4	Thẩm định thực tế	Phòng Văn hóa - Thông tin	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế
B5	<p>Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng ký duyệt.</li> <li>+ Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản thông</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo Giấy phép

	báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép và nêu rõ lý do.			
B6	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng VH TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện; - Lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Văn thư, Phòng VH TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 MAU 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 MAU 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 MAU 03.docx	

	Mẫu 04	 MAU 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MAU 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 MAU 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VH.H.11.01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke  BM.VH.H.11.01.docx
	BM.VH.H.11.02	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke  BM.VH.H.11.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Bản sao Giấy phép kinh doanh dịch vụ Karaoke hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng VH-TT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		