

Số: 1991 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thư viện và Văn hóa cơ sở thuộc phạm vi quản lý
của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại Ủy ban nhân dân
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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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 1320/SVHTTDL-VP ngày 13/8/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1197/SKH-CN-TĐC ngày 05/8/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thư viện và Văn hóa cơ sở thuộc phạm vi 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 03 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 các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Thư viện tại Quyết định số 2932/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh; số thứ tự 02 lĩnh vực Văn hóa cơ sở tại Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 29/5/2024 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: KH&CN; VH,TT&DL;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

6-10/5

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THƯ VIỆN
VÀ VĂN HÓA CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ÁP DỤNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN					
1	Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.	QTVH.TV.H.01	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không quy định	- Luật Thư viện ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ VH,TT&DL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>công dân tại một số Thông tư do Bộ VH,TT&DL ban hành.</p> <p>- Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VH,TT&DL.</p>
2	<p>Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.</p>	QTVH.TV.H.02	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.</p>	Nhu trên	Không quy định	Nhu trên


TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ					
1	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"> - 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. - 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. - Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của 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. - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL về công bố TTHC chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VH,TT&DL

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH





I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN





1. Thông báo thành lập đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập Thư viện gửi thông báo thành lập đến UBND cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	<i>Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền		X
-	hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) theo mẫu BMVH.TV.H.01.01.	X	
b)	<i>Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền		X
-	hoặc Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) theo mẫu BMVH.TV.H.01.02	X	
-	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, <i>Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</i>	X	
	 Tài liệu chứng minh đk thành lập Thư viện		

	<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>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn ;			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin, UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ 	<p>Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.</p>


	sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Thông tin (VH-TT) thuộc UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng VH-TT	5,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
	- Trường hợp không đủ điều kiện: ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-TT		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Sau kiểm tra điều kiện thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức phòng VH-TT	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng VH-TT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<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 thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p><i>https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.H.01.01	Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)  BMVH.TV.H.01.01.do CX
	BMVH.TV.H.01.02	Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)  BMVH.TV.H.01.02.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 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 TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	Văn bản thông báo thành lập đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
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.		








2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.H.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền		X
-	hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện theo mẫu BMVH.TV.H.02.01.	X	
b)	Đối với Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền		X
-	hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện theo mẫu BMVH.TV.H.02.01.	X	
-	(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  Tài liệu chứng minh đk thành lập Thư viện	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn ;		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin, UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. 	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Thông tin (VH-TT) thuộc UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng VH-TT	5,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.

	- Trường hợp không đủ điều kiện: ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-TT		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Sau kiểm tra điều kiện thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức phòng VH-TT	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng VH-TT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* 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				

	<p><i>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 thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p><i>https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.H.02.01	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện  BMVH.TV.H.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 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 TTHC.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
-	Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
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.	



II. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VH.H.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định. - Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Thay đổi về số lượng phòng; + Thay đổi về chủ sở hữu. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định.		
-	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 tháng 6 năm 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
b)	Trường hợp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke do thay đổi về số lượng phòng hoặc chủ sở hữu			
-	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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép điều chỉnh			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
I	Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh: phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định			
II	Trường hợp thay đổi về số lượng phòng hoặc chủ sở hữu: thực hiện điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, gồm các bước:			
B1	1. 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

	<p>từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. 	Cán bộ TN&TKQ		mục 2.3
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"> + 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> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4.</i> 	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; lịch thẩm định
B4	Thẩm định thực tế	Phòng Văn hoá - 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"> - Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Giấy phép điều chỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả kiểm tra thực tế cơ 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép điều chỉnh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép điều chỉnh

	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.			
B6	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng VH-TT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép điều chỉnh
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; Giấy phép điều chỉnh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép điều chỉnh
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép điều chỉnh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép điều chỉnh
<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: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
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.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
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	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	
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	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.