

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết
của cơ quan hành chính nhà nước cấp 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;

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 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;

Căn cứ Quyết định số 877/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ủy quyền phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ một số chính sách theo Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 119/TTr-SVHTTDL ngày 13 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi 02 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh (Có danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2.

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với 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 một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt bổ sung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh.

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);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Viễn thông Kon Tum (t/h);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

**DANH MỤC TTHC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 550 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần A:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	1.010088.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	1.010087.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid -19	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Tổng cộng: 02 TTHC

Phần B**NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Quy trình số 1: Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19-
Mã TTHC : 1.010088.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	01 ngày	-Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát -Dự thảo văn bản trả lời/dự thảo quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa -	01 ngày	Dự thảo văn bản/dự thảo Quyết định

		Gia đình		
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản/Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra Trung tâm (quầy sở Văn hóa)	Văn thư	0,5 ngày	-Kết quả giải quyết TTHC; -Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TT-DL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	-Kết quả giải quyết TTHC; -In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid -19. Mã số TTHC: 1.010087.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: - Quét (scan), nhập dữ liệu chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	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)
Bước 2 Xử lý hồ sơ	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Du lịch	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản trả lời/dự thảo quyết định
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời/dự thảo quyết định
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản/Quyết định
	2.5. Vào sổ văn bản và chuyển trả ra	Văn thư	0,5 ngày	-Kết quả giải quyết

	Trung tâm (quầy sở Văn hóa)			TTHC; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 3 Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở VH-TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	-Kết quả giải quyết TTHC; -In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu tại quầy.
<i>Ghi chú</i>	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian hẹn lại không quá một lần)</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	