

QUYẾT ĐỊNH

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

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 100/TTr-SVHTTDL ngày 13 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bổ sung 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. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (để b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Phó CVP phụ trách khối KGVX;
 - + Phòng Khoa giáo - Văn xã;
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- 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: 447 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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

T T	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG		
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; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
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; - Ủy ban nhân dân tỉnh.

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**

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 của Sở VHTTDL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	Phiếu kiểm soát (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	0,5 ngày	- Văn bản trả lời/dự thảo Tờ trình <i>(kèm dự thảo quyết định hoặc văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa-Gia đình	02 giờ	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo Quyết định hoặc văn bản của UBND tỉnh)</i>
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình <i>(kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh)</i>

	2.5. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy ra Trung tâm (Quầy tiếp nhận của Sở Văn hóa)	Văn thư	02 giờ	- Văn bản trình (kèm dự thảo Quyết định hoặc văn bản của UBND tỉnh); - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	2.6. Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyên cho Văn thư UBND tỉnh)	02 giờ	- Văn bản trình, <i>dự thảo Quyết định hoặc văn bản của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	2,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	02 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản /Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.6. Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung	Văn thư	02 giờ	-Kết quả giải quyết TTHC.

	tâm (quầy Sở Văn hóa)			-Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
Bước 4 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 của Sở VH TTDL tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<i>Ghi chú</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 thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid -19

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 của Sở VH TTDL tại Trung tâm	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 tại Sở	2.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	2.2. Nghiên cứu đề xuất phương án xử lý	Công chức phòng Quản lý du lịch	04 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)
	2.3. Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	02 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)

	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Văn bản hướng dẫn hoặc trả lời/ Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định)
	2.5. Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC (Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm)	Văn thư	02 giờ	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô giữ lại 01 bản)
	2.6. Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Quầy tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC (chuyển cho Văn thư UBND tỉnh)	01 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3 UBND tỉnh	UBND tỉnh xem xét, quyết định		02 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	01 giờ	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	3.2. Thẩm định- đề xuất - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Công chức Phòng Khoa giáo – Văn xã	04 giờ	Dự thảo Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ

	3.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng Khoa giáo – Văn xã	04 giờ	Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	Văn bản /Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản/Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	3.6. Lấy số văn bản và chuyển kết quả ra Trung tâm (quầy Sở Văn hóa)	Văn thư	01 giờ	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên quầy của Sở Văn hóa TTDL	01 giờ	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
<i>Ghi chú</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 thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			04 ngày làm việc	