VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 4538 Ngày 30/04/2026

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ TĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1059 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại văn bản số 1158/SVHTTDL-VP ngày 28/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung (trong đó có 07 TTHC cấp tỉnh và 03 TTHC cấp xã) trong một số lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh ban hành kèm theo Quyết định số 958/QĐ-UBND ngày 16/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan

căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự: 08, 09 mục III (lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành), phần A tại Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 27/5/2025; số thứ tự 01, 03 mục I, phần I tại Quyết định số 991/QĐ-UBND ngày 15/4/2024; số thứ tự 01 (lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn), phần A tại Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 20/01/2026; số thứ tự 02, 04 tiểu mục I (lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn), mục I, phần I tại Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 02/02/2023; số thứ tự 01, 02 phần I tại Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 07/01/2026; số thứ tự 01, phần A tại Quyết định số 3318/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 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 cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC$_3$.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Thị Nguyệt

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động in

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.XBIPH.08**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Trước khi hoạt động, Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động in gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động in theo quy định. Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đăng ký hoạt động in theo *(Mẫu số 08 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ - mẫu BM.XBIPH.08.01)*	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định *(Mẫu số 03 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ - mẫu BM.XBIPH.08.02).*	x	

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức theo quy định.	Tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt

				động in có nêu rõ lý do.
B8	- Trả kết quả cho tổ chức; - Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in.	Công chức TN&TKQ/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu 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
	Mẫu BM.XBIPH.08.01	Tờ khai đăng ký hoạt động in BM.XBIPH.08.01.docx
	Mẫu BM.XBIPH.08.02	Sơ yếu lý lịch của người đại diện pháp luật/người đứng đầu cơ sở in BM.XBIPH.08.02.docx
	Mẫu BM.XBIPH.08.03	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in BM.XBIPH.08.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.XBIPH.09**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 09 Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP của Chính phủ - theo mẫu BM.XBIPH.09.01)*	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** *05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức theo quy định.	Tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký nháy)

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
B8	- Trả kết quả cho tổ chức. - Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động in	Công chức TN&TKQ/ Chuyên viên xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu 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
	Mẫu BM.XBIPH.09.01	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in BM.XBIPH.09.01.docx
	Mẫu BM.XBIPH.09.02	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in BM.XBIPH.09.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký hoạt động in (thay đổi) có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.NSVHGĐ.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	a) Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở - Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe. - Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. - Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau: + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp. - Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên. b) Yêu cầu về cơ sở vật chất và địa điểm đối với cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình - Yêu cầu về cơ sở vật chất + Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình phải đáp ứng nhu cầu tối thiểu như giường, chiếu, chăn, màn, điện thắp sáng, quạt làm mát, điện thoại liên lạc, nhà vệ sinh khép kín, cửa có khóa và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật về xây dựng, an ninh trật tự; + Cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi phải có nơi cung cấp dịch vụ hợp vệ sinh, bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xây dựng, phòng cháy, chữa cháy, có trang thiết bị phù hợp với dịch vụ cung cấp.	

	- Yêu cầu về địa điểm: Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động hoặc giao dịch. Trụ sở hoạt động hoặc giao dịch phải trùng khớp với giấy chứng nhận đăng ký thành lập.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo *(Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76 - BM.NSVHGĐ.01.01)*	x	
-	Hồ sơ của người đứng đầu: (i) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (ii) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình *(Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76 - BM.NSVHGĐ.01.02).*	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm;* *- 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**: *06 ngày làm việc* kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích.		

	- Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.			
2.7	**Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch **Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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”.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý thể dục thể thao và gia đình (QLTDTT&GĐ) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng QLTDTT &GĐ	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước 10. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư.	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận; Biên bản thẩm định thực tế
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Biên bản thẩm định thực tế
B6	Sau thẩm định thực tế: - Nếu cơ sở đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận (cấp lần đầu) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

B7	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại Bước 6	Lãnh đạo phòng QLTDTT &GĐ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận (cấp lần đầu) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B8	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B7	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm Giấy chứng nhận (cấp lần đầu) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B9	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm

				Giấy chứng nhận (cấp lần đầu) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06 Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm Giấy chứng nhận (cấp lần đầu) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
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
	BM.NSVHGĐ.01.01	Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình BM.NSVHGĐ.01.01.docx
	BM.NSVHGĐ.01.02	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình BM.NSVHGĐ.01.02.docx
	BM.NSVHGĐ.01.03	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) BM.NSVHGĐ.01.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	

-	Biên bản thẩm định thực tế
-	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.
-	Các thành phần hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Thể dục thể thao và Gia đình, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.NSVHGĐ.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở - Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe. - Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. - Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau: + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật ; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội; + Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp. - Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1) Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.	x	
	2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76; - Hồ sơ của người đứng đầu: (i) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (ii) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76;	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: *06 ngày làm việc* kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.		
2.7	**Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch **Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		

2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần…) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở VH,TT&DL, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Quản lý TDTT&GĐ (QLTDTT&GĐ) để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo phòng.	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng QLTDTT&GĐ	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo	1,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế	Sở; Văn thư.		cấp đổi Giấy chứng nhận
B5	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Biên bản thẩm định thực tế
B6	Sau thẩm định thực tế: - Nếu cơ sở đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận
B7	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B6	Lãnh đạo phòng QLTDTT& GĐ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B8	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B7	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp đổi Giấy

				chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận
B9	Phát hành văn bản: + Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, mẫu 06; Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** 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 với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NSVHGĐ.03.01	Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình BM.NSVHGĐ.03.01.docx
	BM.NSVHGĐ.03.02	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần…) BM.NSVHGĐ.03.02.docx

	BM.NSVHGĐ.03.03	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình BM.NSVHGĐ.03.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VH,TT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định thực tế	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần…) hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Quản lý Thể dục thể thao và Gia đình, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

III. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QTVH.NTBD.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến tới UBND tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật; - Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. *Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.*	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật *(Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.01.01);*	x	
-	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình *(đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).*		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia 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**: 05 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	***Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định***			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ

				thuật đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã ký duyệt.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
*	***Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận***			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	- 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.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã ký duyệt.
B5	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ

				thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
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		
	QTVH.NTBD.01.01	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật QTVH.NTBD.01.01.docx		
	QTVH.NTBD.01.02	Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan		

		QTVH.NTBD.01.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức biểu diễn nghệ thuật.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QTVH.NTBD.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp; qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan; - Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật. - *Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.*		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**

-	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan *(Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.02.01);*	x	
-	Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan *(Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.02.02)*		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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**: 10 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
*****	***Trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định***			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
*	***Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận***			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy kết quả tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan đã ký duyệt.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Bộ phận TN&TKQ-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức cuộc thi, liên hoan.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
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	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.NTBD.02.01	Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan BMVH.NTBD.02.01
	BMVH.NTBD.02.02	BMVH.NTBD.02.02 Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan
	BMVH.NTBD.02.03	Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan BMVH.NTBD.02.03
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		

3. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QTVH.NTBD.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu *(theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP của Chính phủ - BMVH.NTBD.04.01)*	x	
-	Bản sao giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ 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**: 05 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (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.	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người

				mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi đã ký duyệt.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. - Cập nhật theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Phòng QLVH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi.
B7	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
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	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.NTBD.04.01	BMVH.NTBD.04.01 Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
	BMVH.NTBD.04.02	BMVH.NTBD.04.02 Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý văn hóa, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ cơ quan theo quy định.		

B. TTHC CẤP XÃ (LĨNH VỰC VĂN HÓA)

1. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh[1]

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VH.X.10**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - 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 và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo. - Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke - mẫu BM.VH.X.10.01 *(Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ - BM.VH.X.10.01).*	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		

[1] Tại Quyết định số 2031/QĐ-UBND ngày 12/8/2025, UBND tỉnh Hà Tĩnh ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện TTHC này. Thời hạn ủy quyền: 05 năm kể từ ngày có hiệu lực (12/8/2025) đến ngày 12/8/2030.

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Công an, Xây dựng và các đơn vị liên quan.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke *(mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ)* hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp, hộ kinh doanh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp/hộ kinh doanh và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - 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.	Doanh nghiệp/hộ kinh doanh; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội (VH-XH) thuộc UBND cấp xã để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + 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. *Chuyển sang thực hiện Bước 8.*	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH; Lãnh đạo UBND xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được ký duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép

	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke. Thành phần Đoàn không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan…; trình lãnh đạo phòng ký nháy; lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.			
B4	Thẩm định thực tế	Đoàn thẩm định	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế
B5	Sau thẩm định thực tế: + 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 VH-XH ký nháy. + 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.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo Giấy phép đã được ký nháy
B6	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng VH-XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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 Phục vụ hành chính công cấp xã; - Gửi 01 bản Giấy phép đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh; - Gửi 01 bản cho cơ quan Công an cấp xã nơi thực hiện kinh doanh; - Lưu 01 bản tại cơ quan cấp giấy phép; đăng tải Giấy phép lên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp giấy phép.	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký duyệt

B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp/hộ kinh doanh.	Công chức TN&TKQ; doanh nghiệp/hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoặc Giấy phép đã ký duyệt
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.dc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.d		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ.docx		

	BM.VH.X.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke BM.VH.H.10.01.docx
	BM.VH.X.10.02	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke BM.VH.H.10.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ Karaoke hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội, 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. Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường[2]

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QTVH.VHCS.09**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật; - 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 và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP của Chính phủ; - Không được đặt chốt cửa bên trong phòng vũ trường hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ);	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	

[2] Tại Quyết định số 2031/QĐUBND ngày 12/8/2025, UBND tỉnh Hà Tĩnh ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện TTHC này. Thời hạn ủy quyền: 05 năm kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành (12/8/2030)

2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường *(mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ - theo mẫu BMVH.VHCS.09.01).*	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Công an, Xây dựng và các đơn vị liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường *(Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ - BMVH.VHCS.09.02)* hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ doanh nghiệp, hộ kinh doanh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp/hộ kinh doanh và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. - 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.	Doanh nghiệp/hộ kinh doanh; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý; chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thực hiện	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 8.* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ vũ trường. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan; chuyển lãnh đạo phòng ký nháy; trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép
B4	Thẩm định thực tế	Đoàn thẩm định	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế
B5	Sau thẩm định thực tế: - 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 VH-XH ký nháy. - 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.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-XH	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng VH-XH	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.

B7	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh. - Gửi 01 bản Giấy phép đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh,; - Gửi 01 bản cho cơ quan Công an cấp xã nơi thực hiện kinh doanh; - Lưu 01 bản tại cơ quan cấp giấy phép; đăng tải Giấy phép lên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp giấy phép.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp/hộ kinh doanh.	Công chức TN&TKQ, doanh nghiệp/hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.dc		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ so		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.d
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ.docx
	BMVH.VHCS.09.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường BMVH.VHCS.09.01.docx
	BMVH.VHCS.09.02	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường BMVH.VHCS.09.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội, 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.		

3. Nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh - cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự - cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.LT.X01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - 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 và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo. - Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn - Trả kết quả điện tử hoặc trả kết quả bản giấy.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai điện tử (Mẫu số 01 kèm theo Nghị định số 297/2025/NĐ-CP). Trường hợp ủy quyền phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật.	x	
-	Văn bản chấp thuận kết quả kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Công an theo quy định của pháp luật chuyên ngành.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** không quá 16 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:** - Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
2.7	- Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã: Thực hiện cấp Giấy chứng nhận thành lập hộ kinh doanh; - Công an cấp xã: Thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; - UBND cấp xã: Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.		

2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Hộ kinh doanh.			
2.9	**Kết quả giải quyết nhóm TTHC:** - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:** Hồ sơ được liên thông từ Cổng dịch vụ công quốc gia qua Phần mềm dịch vụ công liên thông sang Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Công an, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để tiếp nhận và xử lý. Hồ sơ, biểu mẫu điện tử của từng thủ tục sẽ được Phần mềm dịch vụ công liên thông tự động phân tách để chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định.			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH** *(quy trình cụ thể thực hiện theo quy định của ngành Tài chính về đăng ký hộ kinh doanh)*			
B1	Người nộp hồ sơ là người đại diện hợp pháp sử dụng tài khoản định danh điện tử của tổ chức, hộ kinh doanh hoặc cá nhân để đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn), lựa chọn mục "Thủ tục hành chính liên thông điện tử về cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke" (mã thủ tục 1.014475) để kê khai, thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán phí[3] theo quy định. Hồ sơ được liên thông từ Cổng Dịch vụ công quốc gia qua Phần mềm dịch vụ công liên thông sang Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.	Hộ kinh doanh, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	
B2	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cấp xã xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - **Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:** cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và chuyển kết quả	Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh	03 ngày làm việc	- Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3;

[3] Phương thức nộp lệ phí: (1) Chuyển vào tài khoản thụ hưởng của cơ quan có thẩm quyền; (2) Trực tuyến thông qua chức năng thanh toán của Cổng Dịch vụ công quốc gia và các nền tảng thanh toán hợp lệ khác.
* Lệ phí đăng ký thực hiện nhóm thủ tục hành chính không được hoàn trả cho người nộp trong trường hợp hộ kinh doanh không được cấp Giấy phép.

	về Cổng Dịch vụ công quốc gia ngay sau khi cấp để thực hiện thủ tục tiếp theo. **- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định:** Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cấp xã gửi thông báo qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để thông báo cho người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Người nộp hồ sơ đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để nhận thông tin phản hồi về kết quả xử lý hồ sơ và thực hiện bổ sung hồ sơ. **- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận:** cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS.	doanh cấp xã		- Văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
II	**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỀ AN NINH, TRẬT TỰ** *(các bước cụ thể thực hiện theo quy trình nghiệp vụ của ngành Công an)*			
B3	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và hồ sơ được đồng bộ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an để xử lý hồ sơ. Sau khi nhận được kết quả điện tử Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh chuyển đến từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Công an, Công an cấp xã thực hiện quy trình giải quyết TTHC như sau: **- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:** Công an cấp xã thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự trên Hệ thống phần mềm nghiệp vụ của Bộ Công an. Kết quả cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được đồng bộ về Cổng Dịch vụ công quốc gia ngay sau khi cấp để thực hiện thủ tục tiếp theo. **- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định:** Công an cấp xã gửi thông báo qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để thông báo cho người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Người nộp hồ sơ đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để nhận thông tin phản hồi về kết quả xử lý hồ sơ và thực hiện bổ sung hồ sơ.	Công an cấp xã	03 ngày làm việc	- Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; - Văn bản cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự hoặc dự thảo Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.

	- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Công an cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS.			
III	**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**			
B4	Sau khi nhận được kết quả điện tử Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự chuyển đến từ Phần mềm dịch vụ công liên thông, bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến phòng Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện quy trình giải quyết TTHC như sau: **- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, phòng Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ, thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Thành phần Đoàn không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan. **- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định:** Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã gửi thông báo qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để thông báo cho người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Người nộp hồ sơ đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS để nhận thông tin phản hồi về kết quả xử lý hồ sơ và thực hiện bổ sung hồ sơ. **- Trường hợp không cấp Giấy phép,** phòng Văn hóa xã hội tham mưu UBND cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và tin nhắn SMS.	Phòng VH-XH/Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận có nêu rõ lý do.
B5	Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định.	Đoàn thẩm định	04 ngày làm việc	Mẫu 05 và Biên bản làm việc
B6	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND cấp xã cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.	Phòng Văn hóa - Xã hội/lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh

				hoặc Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả cho hộ kinh doanh: bản điện tử qua Cổng dịch vụ công quốc gia (hoặc) bản giấy tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và qua dịch vụ bưu chính công ích (tùy thuộc đăng ký của hộ kinh doanh)	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản từ chối
	** 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 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** 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 với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu 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		

	BM.QT.LT.X01.01	Tờ khai đề nghị đăng ký thành lập hộ kinh doanh - cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự - cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke BM.QT.LT.X01.01.docx
	BM.QT.LT.X01.02	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke BM.QT.LT.X01.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận thành lập hộ kinh doanh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
-	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ Karaoke hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		