

UBND HUYỆN CHÂU THÀNH PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN	Quy trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa - Thông tin	Mã hiệu: QT03.VHTT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 09/11/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Trúc Linh	Phan Thanh Dũng	Phạm Tấn Xiếu
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp huyện về Văn hóa - Thông tin. Quy trình này còn là tài liệu cho chuyên viên, là tài liệu để tuân thủ thực hiện, là chuẩn mực để đánh giá kết quả thực hiện công việc.

2. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng cho lĩnh vực Văn hóa - Thông tin cấp huyện.
- Áp dụng đối với Phòng Văn hóa và Thông tin Huyện, các tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục này. Bao gồm các thủ tục sau:

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
I.	LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	<i>Quyết định số 955/QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp</i>
1.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
3.	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
4.	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
II.	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH	
5.	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	
6.	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	
III.	LĨNH VỰC VĂN HÓA	<i>Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp</i>
7.	Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
8.	Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke	
9.	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	
IV.	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA	
10.	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	
11.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	
12.	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị)	

13.	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (<i>Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị</i>) (đạt 05 năm liên tục)	
14.	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
15.	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	
16.	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	
17.	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	
18.	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	
19.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	
20.	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	
21.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	
22.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	
23.	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	
24.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đến các TTHC. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 và Quyết định số 955 /QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính.
- QCVN: Quy chuẩn Việt Nam.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 và Quyết định số 955 /QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

6. BIỂU MẪU

Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Lưu hồ sơ Theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 và Quyết định số 955 /QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

DANH MỤC
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU CÓ NGUỒN GỐC
BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

STT	SỐ VÀ KÝ HIỆU, TRÍCH YẾU NỘI DUNG TÀI LIỆU	NGÀY HIỆU LỰC	GHI CHÚ
1	Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 của UBND Tỉnh về việc công bố danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTTDL, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	06/11/2020	
2	Quyết định số 955/QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của UBND Tỉnh về việc công bố danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TTTT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	26/6/2020	
3	Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.	10/11/2016	
4	Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.	19/6/2019	
5	Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;	15/7/2013	
6	Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;	01/3/2018	
7	Quyết định số 470/QĐ-UBND-HC ngày 23/05/2014 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành về việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	23/5/2014	

Châu Thành, ngày 09 tháng 11 năm 2020



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Phạm Trúc Linh

**DANH MỤC
TÀI LIỆU NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày có hiệu lực	Ghi chú
1	Mục tiêu chất lượng	MTCL		
2	Sơ đồ tổ chức và trách nhiệm quyền hạn của các chức danh	HD.HCTH.SĐTC		
3	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành	BM.QT.HT.01.01	14/8/2020	
4	Quy trình tổ chức thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực Thông tin (theo Quyết định số 955/QĐ-UBND-HC ngày 26/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)	QT.01.VHTT	26/6/2020	
5	Quy trình tổ chức thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực Văn hóa (theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)	QT.01.VHTT	06/11/2020	

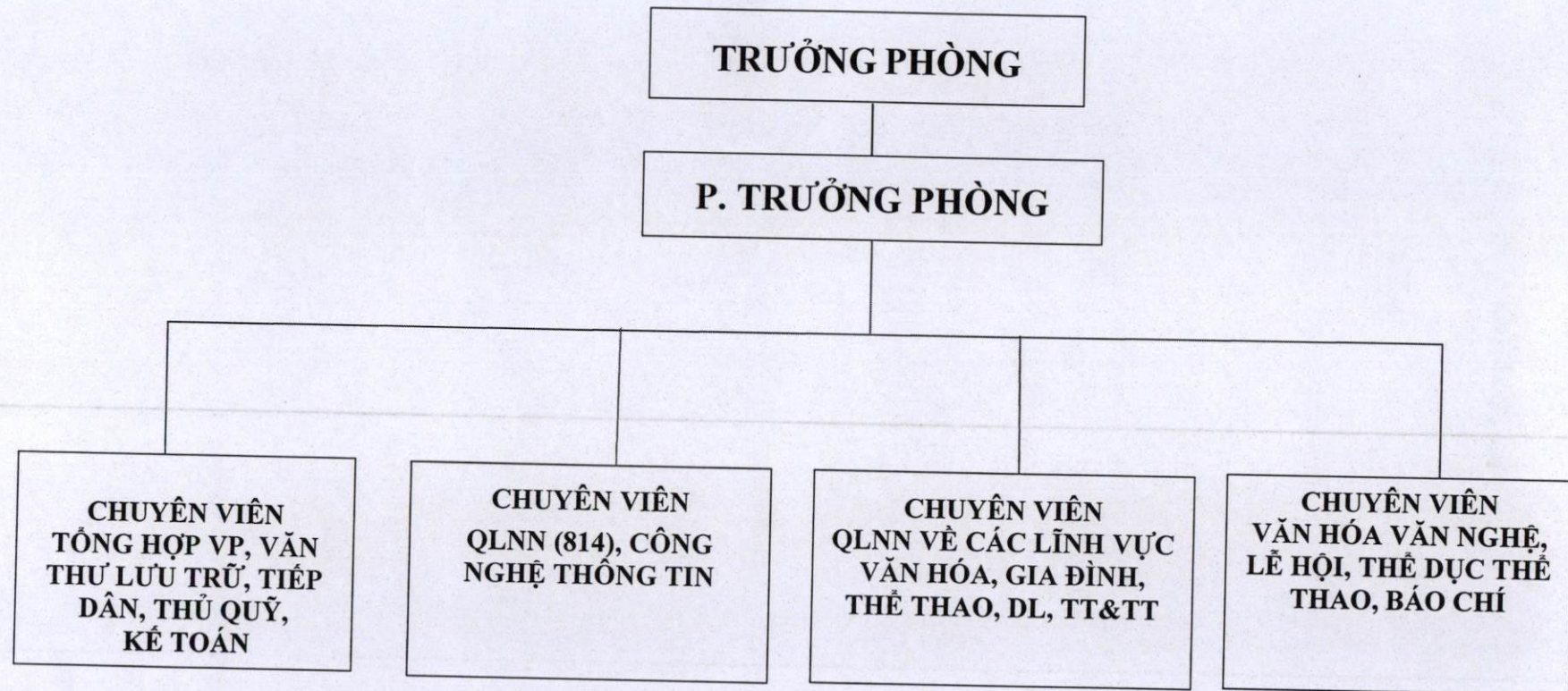
Châu Thành, ngày 09 tháng 11 năm 2020

NGƯỜI LẬP



PHỐ TRƯỞNG PHÒNG
Phạm Trúc Linh

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



UBND. HUYỆN CHÂU THÀNH

ĐẾN Số: 430
Ngày: 14.07.21
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

BẢNG PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

TT	Chức danh/ họ tên cán bộ, công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
1	Trưởng Phòng	- Phụ trách chung về công tác quản lý nhà nước đối với các hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin và truyền thông; Chịu trách nhiệm trực tiếp về các hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin trước UBND Huyện, Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông. - Quản lý trực tiếp công tác tổ chức, thi đua khen thưởng, chủ tài khoản, và hoạt động văn phòng; làm Phó Trưởng các ban: Trang thông tin điện tử, Ban Chỉ đạo đời sống văn hóa, Ban Chỉ đạo công nghệ thông tin, Ban Chỉ đạo nông thôn mới; Đội Trưởng đội Kiểm tra liên ngành văn hóa xã hội; Tổ chức công tác Đảng của đơn vị và tham gia vào các tổ chức khác do pháp luật quy định. - Trực tiếp tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm-Thể thao và Truyền thanh Huyện.	- Có quyền quyết định mọi hoạt động của đơn vị, các vấn đề về kinh phí. - Có quyền chỉ đạo tổ chức điều hành công chức trong Phòng và viên chức Trung tâm VHTTTT để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Có quyền không đồng ý các đề xuất của các công chức Phòng và Giám đốc Trung tâm VHTTTT trong việc giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của Pháp luật. - Có quyền tham gia hoặc phân công công chức tham gia các lớp tập huấn, các khóa học ngắn hạn, dài hạn để nâng cao nghiệp vụ. - Bố trí, sắp xếp nhân sự cho phù hợp nhằm đảm bảo hoạt động quản lý hành chính Nhà nước có hiệu quả.
2	Phó Trưởng Phòng (Phạm Trúc Linh)	- Giúp việc cho Trưởng phòng và giải quyết các công việc do Trưởng phòng phân công. - Phối hợp với Trưởng phòng giám sát hoạt động của Phòng và công chức, Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thanh. - Quản lý điều hành hoạt động phong trào văn hóa -văn nghệ; thể dục- thể thao, xây dựng đời sống văn hóa, gia đình, du lịch;	- Có quyền tham gia các cuộc họp giao ban với lãnh đạo, các cuộc họp liên quan đến công việc của Phòng. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc cơ quan khi Trưởng Phòng vắng.



		- Trực tiếp quản lý hoạt động tuyên truyền, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước, phát triển mạng lưới bưu chính, viễn thông, hệ thống truyền thanh, hạ tầng thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, các hoạt động lễ hội và di tích, chỉ đạo điều hành công tác văn phòng Phòng VH TT. - Thực hiện sự chỉ đạo của UBND Huyện, Trưởng phòng đối với các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công. - Giải quyết các vấn đề thuộc trách nhiệm của Trưởng phòng đến khi có quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng hoặc được Trưởng phòng ủy quyền.	- Có quyền phân công sắp xếp, giải quyết công việc cho công chức mà Phó phòng trực tiếp đảm trách. - Có quyền tham gia các buổi học tập quán triệt, các buổi tập huấn về chuyên môn do Huyện ủy, UBND Huyện, Sở VH TTDL, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh tổ chức khi lãnh đạo Phòng vắng.
3	Công chức (Lê Văn Thuận)	- Tiếp nhận, kiểm tra, nắm bắt nội dung các văn bản giấy tờ có liên quan đến công việc chung của cơ quan và bảo mật cơ quan. - Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo định kỳ đúng thời gian quy định của cấp trên; - Công tác tổ chức thi đua – khen thưởng và phát triển du lịch. - Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng đối với các vấn đề có liên quan đến công việc xử lý hồ sơ và các công việc khác khi được phân công.	Chủ động xử lý hoặc đề xuất hướng xử lý các công việc trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về kết quả đạt được.
4	Công chức Nguyễn Hồng Kha	- Phát triển phong trào xây dựng ĐSVH cơ sở, Trung tâm VH- HTCD; phát triển hệ thống truyền thanh, báo chí và xuất bản; quản lý Di tích lịch sử-văn hóa, Nhà truyền thống; tham gia tổ chức Công đoàn; đối ngoại; xây dựng nông thôn mới; quản lý công tác tuyên truyền. - Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng đối với các vấn đề có liên quan đến công việc xử lý hồ sơ và các công việc khác khi được phân công.	Chủ động xử lý hoặc đề xuất hướng xử lý các công việc trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về kết quả đạt được.

5	Công chức Nguyễn Trí Dũng	- Quản lý, điều hành quản trị mạng công nghệ thông tin và an ninh mạng; phát triển hạ tầng thông tin cơ sở; đăng xuất tin bài được kiểm duyệt trên hệ thống thông tin điện tử; hiện đại hóa hành chính; tham gia đội kiểm tra liên ngành văn hoá – xã hội; thủ quỹ cơ quan. - Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng đối với các vấn đề có liên quan đến công việc xử lý hồ sơ và các công việc khác khi được phân công.	Chủ động xử lý hoặc đề xuất hướng xử lý các công việc trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về kết quả đạt được.
6	Công chức Phan Văn Tâm	- Quản lý các dịch vụ văn hóa, du lịch, bưu chính, viễn thông và quảng cáo; tham mưu phát triển các phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao; tham mưu hoạt động Đội kiểm tra liên ngành văn hoá – xã hội; kiểm soát thủ tục hành chính và iso; kiểm kế toán. - Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng đối với các vấn đề có liên quan đến công việc xử lý hồ sơ và các công việc khác khi được phân công.	Chủ động xử lý hoặc đề xuất hướng xử lý các công việc trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về kết quả đạt được.

Châu Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2021

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Trúc Linh



UBND HUYỆN CHÂU THÀNH
PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN

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

UBND. HUYỆN CHÂU THÀNH

ĐẾN

Số: 429
Ngày: 14.07.21
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

STT	Mục tiêu chất lượng	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
01	Đảm bảo 95% các tài liệu và hồ sơ đều được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa liên thông” trong giải quyết công việc.	1. Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính; 2. Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân; 3. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ.	Lãnh đạo phụ trách, Trưởng phòng và Chuyên viên thực hiện	01/01/2021	31/12/2021
02	Phấn đấu 100% cán bộ công chức cuối năm hoàn thành nhiệm vụ.	1. Xác định các nhiệm vụ được giao; 2. Lên kế hoạch thực hiện; 3. Báo cáo kết quả thực hiện kịp thời có cách xử lý đối với trường hợp chưa phù hợp quy định.			

Châu Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2021

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Trúc Linh