

## Phụ lục 1

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HOÁ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số: 4602/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của UBND huyện)

#### A. DANH MỤC

TT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ</b>
1	Thủ tục Công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa
2	Thủ tục Công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
3	Thủ tục Công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới
4	Thủ tục Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị
5	Thủ tục Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị
6	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
7	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
8	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội
9	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
10	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
11	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
12	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
13	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
14	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
15	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

16	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
17	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC THƯ VIỆN</b>
18	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
19	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
20	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

#### 1.Thủ tục Công nhận lần đầu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa

- Mã số TTHC: VH001

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan. - Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.	4 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).		
Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	4 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện.	

Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXD ĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	4 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu công nhận và trao giấy công nhận,.
Bước 4	Phòng VH TT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	4 giờ	Quyết định công nhận và trao giấy công nhận.
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	4 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	4 giờ	Quyết định công nhận và trao giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Quyết định công nhận và trao giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận và trao giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**2.Thủ tục Công nhận lần đầu Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới****- Mã số TTTC: VH004****- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	4 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào ĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).		
Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	4 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.	4 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận

Bước 4	Phòng VHTT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo giấy công nhận	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	4 giờ	Quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo giấy công nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### 3. Thủ tục Công nhận lại Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới

- Mã số TTHC: VH005

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào TĐĐKXDĐSVH xã, có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã; - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND xã.	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào ĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
	Lãnh đạo Phòng	-Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện -Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).			
Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	4 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	

Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXD ĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.	4 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận
Bước 4	Phòng VHTT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo giấy công nhận	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	-Cấp số, đóng dấu Quyết định và giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. -Lưu hồ sơ; -Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	4 giờ	Quyết định công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo giấy công nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; -Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.



#### 4.Thủ tục Công nhận lần đầu Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị

- Mã số TTHC: VH006

-Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) Hồ sơ gồm: - Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn. - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn.	4 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	12 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện	04 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH huyện
Bước 3	BCĐ Phong trào TĐĐKXDĐSVH	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.	04 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”

Bước 4	Phòng VHTT phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận	04 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo giấy công nhận	4 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận.
Bước 6	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và giấy công nhận “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	4 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 7	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	Quyết định công nhận, kèm theo Giấy công nhận. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	2 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận, kèm theo giấy công nhận. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.

**5.Thủ tục Công nhận lại Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị**

**- Mã số TTHC: VH007**

**-Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;                      Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) .                      Hồ sơ gồm:                      - Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn.                      - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, thị trấn.</p>	4 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                      - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện.	12 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TDDKXDĐSVH huyện
		Chuyên viên	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ                      - Báo cáo lãnh đạo</p>		
		Lãnh đạo Phòng	<p>- Duyệt văn bản kiểm tra cho BCĐ Phong trào TDDKXDĐSVH huyện;                      - Báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (trưởng BCĐ Phong trào huyện).</p>		
	Lãnh đạo UBND huyện	Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách	Xem xét, ký duyệt Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TDDKXDĐSVH huyện.	4 giờ	Công văn kiểm tra của BCĐ Phong trào TDDKXDĐSVH huyện.
	BCĐ Phong trào TDDKXDĐSVH Phòng VH TT	Thành viên BCĐ	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.	4 giờ	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”.

phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp	Trưởng phòng	Xem xét, trình ãnh đạo UBND huyện ra quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo giấy công nhận.	4 giờ	Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.
Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo giấy công nhận.	4 giờ	Quyết định công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận.
Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và giấy công nhận lại “Phường (thị trấn) đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân		- Giấy biên nhận trả kết quả - Quyết định công nhận lại, kèm theo giấy công nhận; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.

## 6 .Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

- Mã số TTHC: VH019

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>-Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019);</p> <p>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.</p>	04 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng VH TT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>		
		Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Thông tin	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký giấy phép.		
Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ ý do.	04 giờ	Giấy phép đủ điều kiện kinhdoanh karaoke.	
Bước 3	UBND huyện	Bộ phận Văn thư	<p>- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho phòng chuyên môn</p>	04 giờ	

Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	-Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả -Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke hoặc Văn bản trả lời nêu rõ ý do nếu không đồng ý.

**7.Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

**- Mã số TTHC: VH015**

**- Tổng thời gian thực hiện: 2 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giấy phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;</p> <p>Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019);</li><li>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện);</li><li>- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và</li></ul>	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li></ul>

			xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	06 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký g iấy phép.		
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Giấy phép, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ ý do.	4 giờ	Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
Bước 3	UBND huyện	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (kèm theo hồ sơ và các văn bản có iên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc Văn bản trả lời nêu rõ ý do nếu không đồng ý.



## 8.Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

- Mã số TTHC: VH020

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống);	4giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	28 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)

		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý thẩm định hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;</li> <li>b) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;</li> <li>c) Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo lãnh đạo, Dự thảo văn bản.</li> </ul>		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký văn bản trả lời	4 giờ	
	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ ý do nếu không đồng ý.	8 giờ	Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội
Bước 3	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Văn bản, ưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho phòng chuyên môn</li> </ul>	4 giờ	Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Về việc chấp thuận tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức	4giờ	-Giấy biên nhận trả kết quả -Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ ý do nếu không đồng
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	------	--

### 9. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

**-Mã số TTHC: VH017**

**-Tổng thời gian thực hiện:** 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) . Hồ sơ gồm: -Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; -Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; -Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; -Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).</p>	4giờ	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Phòng Văn hóa Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	- Dự thảo văn bản (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo phòng	-Duyệt văn bản thông báo tổ chức lễ hội; -Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét duyệt Văn bản không đồng ý, nêu rõ ý do nếu không đồng ý.		

Bước 3	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký duyet văn bản thông báo tổ chức lễ hội; nếu không đồng ý với nội dung thông báo, ký trả lời bằng văn bản và nêu rõ ý do.	8 giờ	Văn bản thông báo tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Văn bản thông báo tổ chức lễ hội (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4giờ	Văn bản thông báo tổ chức lễ hội Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; Trả kết quả TTHC cho tổ chức	4giờ	-Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản thông báo tổ chức lễ hội

**10.Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm****- Mã số TTHC: VH016****- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giấy phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) Hồ sơ gồm: <ol style="list-style-type: none"><li>Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóacủa Ủy ban nhân dân cấp xã.</li><li>Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ ục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018).</li><li>Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ ục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018).</li></ol>	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	10 giờ	- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm		
Bước 3	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm.	04 giờ	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa hàng năm
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Văn bản, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin.	04 giờ	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	- Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	-Giấy biên nhận trả kết quả -Quyết định và giấy công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.

### 11.Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

- Mã số TTHC: VH016

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện).</li> <li>- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm 1 liên tục..</li> <li>- Biên bản họp xét tặng giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).</li> </ul>	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng -	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</li> </ul>
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý thẩm định hồ sơ</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo</li> </ul>		
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa.</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch UBND huyện họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng; xem xét ký Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa	08 giờ	Quyết định và giấy khen khu dân cư văn hóa
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Quyết định và giấy khen khu dân cư văn hóa;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> </ul>	04 giờ	Quyết định và giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản

			- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin		có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa</li> <li>- Giấy khen khu dân cư văn hóa (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận trả kết quả</li> <li>- Quyết định tặng giấy khen khu dân cư văn hóa.</li> <li>- Giấy khen khu dân cư văn hóa</li> </ul> <p>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.</p>



## 12. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

- Mã số TTTC: VH009

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 1 2 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li><li>- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li><li>+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li><li>+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li><li>+ Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li><li>+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li></ul></li><li>- Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;</li><li>- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:</li></ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;</li> <li>+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).</li> <li>- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;</li> <li>- Danh sách người âm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người âm việc.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	56 giờ	Biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và hồ sơ có liên quan
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý thẩm định hồ sơ</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ</li> </ul>		
		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>- Gửi hồ sơ và biên bản thẩm định tới UBND cấp huyện</li> </ul>		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	32giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở.</li> <li>- Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt.</li> </ul>

Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định và iấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
			- Lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin		
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	08 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở. - Quy chế hoạt động của cơ sở, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan); Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.

**13.Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

- Mã số TTHC: VH010

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
			Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; - giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp iấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	16 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ (kèm theo các văn bản liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng		
		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Thông tin	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	8 giờ	Quyết định cấp lại và giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ.

Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin</li> </ul>	04 giờ	<p>Quyết định cấp lại và giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p>
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định cấp lại và giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> </ul>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận trả kết quả</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> </ul> <p>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.</p>

#### 14.Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

- Mã số TTHC: VH011

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;</li> <li>- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);</li> <li>- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	30 giờ	-Biên bản thẩm định hồ sơ; -Dự thảo Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý thẩm định hồ sơ</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng</li> </ul>		
		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trình ảnh đạo UBND huyện hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình</li> </ul>		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt Quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>- Phê duyệt Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)</li> </ul>	18 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định đổi Giấy chứng nhận.</li> <li>- Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).</li> </ul>

Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Quyết định đổi Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>-Lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định đổi và giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ.</li> <li>Quy chế sửa đổi, bổ sung của cơ sở (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung) (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</li> </ul>
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ</li> <li>- Quy chế hoạt động, sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> </ul>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận trả kết quả</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ.</li> <li>- Quy chế hoạt động, sửa đổi, bổ sung của cơ sở</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>được cơ quan (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> <li>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>

**15.Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình****- Mã số TTHC: VH012****- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 1 2 0 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li><li>- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li><li>+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li><li>+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li><li>+ Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;</li></ul></li></ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> <li>- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;</li> <li>- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;</li> <li>+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).</li> </ul> </li> <li>- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;</li> <li>- Danh sách người âm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người âm việc.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	56 giờ	-Biên bản thẩm định hồ sơ; -Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng chống BLGD
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý thẩm định hồ sơ</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng</li> </ul>		

		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> <li>- Báo cáo ãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> </ul>		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>- Phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở</li> </ul>	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định cấp giấy chứng nhận và giấy chứng nhận.</li> <li>-Quy chế hoạt động của cơ sở.</li> </ul>
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Quyết định, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định cấp Giấy chứng nhận và giấy chứng nhận.</li> <li>-Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> </ul>
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Quyết định cấp Giấy chứng nhận và giấy chứng nhận.</li> <li>-Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> </ul>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Giấy biên nhận trả kết quả</li> <li>-Giấy chứng nhận.</li> <li>-Quy chế hoạt động của cơ sở (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> <li>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.</li> </ul>

**16.Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình****- Mã số TTHC: VH013****-Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	02 giờ	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	20 giờ	-Biên bản thẩm định hồ sơ; -Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo trưởng phòng		
		Lãnh đạo Phòng	- Xem xét, trình ãnh đạo UBND huyện ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình		
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	8 giờ	Quyết định cấp lại và giấy chứng nhận.

Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	- Cấp số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Lưu hồ sơ; Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin	04 giờ	Quyết định cấp lại và giấy chứng nhận (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận và giấy chứng nhận, (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ	-Giấy biên nhận trả kết quả Giấy chứng nhận. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.

**17.Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình****- Mã số TTHC: VH014****- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li><li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;</li><li>- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);</li><li>- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).</li></ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li></ul>
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý thẩm định hồ sơ</li><li>- Báo cáo trưởng phòng</li></ul>		

Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình</li> </ul>	40 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định Đổi Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	<p>Xem xét ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>- Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> </ul>	18 giờ	Quyết định đổi giấy chứng nhận và giấy chứng nhận Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu Quyết định đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho phòng Văn hóa và Thông tin</li> </ul>	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định đổi Giấy chứng nhận và giấy chứng nhận.</li> <li>Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</li> </ul>
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định đổi Giấy chứng nhận và giấy chứng nhận.</li> <li>- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở,</li> </ul>

<p>Bước 6</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<p>08 giờ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận trả kết quả</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. (kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</li> <li>Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ ý do.</li> </ul>
---------------	---	---	--	---

## II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

**18. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.**

- Mã số TTHC: VH021

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>-Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) .</p> <p>-Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập.</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL.</p> <p>+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng</p>	4 giờ	<p>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>



			<p>đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL</p> <p>(1) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14</p>		
--	--	--	---	--	--

Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng VHTT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	20 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ		
		Lãnh đạo Phòng VHTT	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do(Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	4 giờ	

Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. -Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

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

-Mã số TTHC: VH022

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>-Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến).</p> <p>-Hồ sơ gồm:</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp</p>	4 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
			nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	<p>Lãnh đạo Phòng VHTT</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện</p> <p>- Xử lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>	20 giờ	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p>

		Lãnh đạo Phòng VHHT	Duyệt dự thảo Văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	4 giờ	

Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. -Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	4 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (nếu không đồng ý phải nêu rõ lý do )

**20. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

- Mã số TTHC: VH023

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (ngày làmviệc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>-Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến)</p> <p>Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>	8 giờ	<p>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

Bước 2	Phòng Văn hóa -Thông tin	Lãnh đạo Phòng VHTT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	20 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng VHTT	Duyệt dự thảo Văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		

Bước 3		Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4	UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	4 giờ	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ	Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. -Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân .	8 giờ	-Giấy biên nhận trả kết quả -Văn bản trả lời (nếu không đồng ý phải nêu rõ lý do )

**Phu lục 2**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN**

*(Kèm theo Quyết định số: 4602/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của UBND huyện)*

**A. DANH MỤC**

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
3	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
4	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội
5	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
6	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
7	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng



## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

**Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc x 8 = 24 giờ làm việc**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ	1 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức Văn hóa - xã hội thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.	12 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hóa - Xã hội	- Dự thảo Quyết định công nhận - Trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Ban hành Quyết định/Văn bản trả lời	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm;
3. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

**Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc x 8 = 24 giờ làm việc**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Trưởng thôn, xóm, tổ dân phố	lập hồ sơ theo quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	1 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ	1 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hóa - Xã hội	- Kiểm tra hồ sơ, - Dự thảo Quyết định công nhận, giấy công nhận gia đình văn hóa/Giấy khen	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Ban hành Quyết định, Giấy công nhận/Giấy khen	8 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	1 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

**Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc x 8 = 40 giờ làm việc**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Đơn vị tổ chức lễ hội	Nộp/Gửi văn bản tại bộ phận Một cửa xã	Không tính thời gian
Bước 2	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ công chức Văn hóa - Xã hội	2 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hóa - Xã hội	Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý tổ chức lễ hội;	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Ký Ban hành văn bản	16 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	1 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

5. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
6. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
7. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.

**Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc x 8 = 40 giờ làm việc**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Nộp/Gửi văn bản tại bộ phận Một cửa xã	Không tính thời gian
Bước 2	Bộ phận Một cửa xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công, giao nhiệm vụ công chức Văn hóa - Xã hội	2 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hóa - Xã hội	Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Ký Ban hành văn bản	16 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng, thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	1 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>