

Phụ lục VI
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH THUẬN
(Kèm theo Quyết định số 481 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

LĨNH VỰC VĂN HÓA (15 TTHC)

I. Văn hóa cơ sở (06 TTHC)

1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp) (mã số TTHC: 1.000903).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng VH&TT	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định, dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	2.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH&TT	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy phép</i>).	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng VH&TT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		04 ngày

2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp) (mã số TTHC: 1.000831)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng VH&TT	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định, dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.	02 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH&TT	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy phép</i>).	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng VH&TT	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			04 ngày

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (mã số TTHC: 2.000440)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	

	UBND huyện	xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Quyết định và Giấy công nhận “ đanh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm ”. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	02 giờ
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Quyết định và Giấy Công nhận</i>)	0.5 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	02 giờ
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		05 ngày

4. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (mã số TTHC: 1.000933)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	Trong giờ hành chính

	UBND huyện	xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen “Khu dân cư văn hóa” . Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Quyết định và Giấy khen</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức phòng chuyên môn HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		08 ngày

5. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện (mã số TTHC: 1.003645)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận	Trong giờ hành chính

Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo văn bản cho phép tổ chức lễ hội cấp huyện .	11 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Văn bản chấp thuận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày

6. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện (mã số TTHC: 1.003635)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	

Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo văn bản trả lời Thông báo cho phép tổ chức lễ hội cấp huyện.	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>văn bản chấp thuận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (03 TTHC)

1. 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: 1.008898)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ

Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	hành chính
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo văn bản trả lời việc 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	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Văn bản chấp thuận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		15 ngày

2. 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: 1.008899)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Văn bản trả lời việc 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 .	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HỖND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HỖND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Văn bản chấp thuận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HỖND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày

Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		15 ngày

3. 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: 1.008900)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo văn bản trả lời việc 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.	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP.	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ	01 ngày

	HĐND&UBND huyện	sơ.	
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Văn bản chấp thuận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		III g à y

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.003243)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	10 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	02 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày

Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	02 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			22 ngày

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.003226)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	05 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày

	cấp huyện		
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		12 ngày

3. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.003185)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	02 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 6	CCVC Bộ phận	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày

	Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.003140)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	10 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	02 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	0.5 ngày

Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	02 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			22 ngày

5. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.003103)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	Trong giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung cấp lại theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	01 ngày
Bước 5	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp	0.5 ngày

	tin	huyện.	
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày

6. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) (mã số TTHC: 1.001874)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa, thông tin	Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	07 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho các tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đồng thời tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa, Thông tin	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ; - Ký duyệt tờ trình.	02 ngày
Bước 5	Công chức phòng	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết	0.5 ngày

	Văn hóa, thông tin	quả cho Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	
Bước 6	CCVC Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	0.5 ngày
Bước 7	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo VP. HĐND&UBND huyện	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt kết quả TTHC (<i>Giấy chứng nhận</i>)	01 ngày
Bước 10	Công chức VP. HĐND&UBND huyện	- Vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0.5 ngày
Bước 11	CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện	Trả kết quả TTHC theo quy định.	Trong giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày