**PHỤ LỤC 06**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 02/2021*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**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**

**LĨNH VỰC VĂN HÓA (20 TTHC)**

**I. Văn hóa cơ sở (11 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. | 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 *(riêng huyện Phú Quý là phòng Văn xã)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng VH&TT; *(Phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | 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. | 03 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 *(Phòng Văn Xã huyện Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt kết quả TTHC (*Giấy phép*). | 01 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng VH&TT *(phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | Vào số 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). | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 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. | 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 *(riêng huyện Phú Quý là phòng Văn xã)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng VH&TT *(Phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | 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. | 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 *(Phòng Văn Xã huyện Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt kết quả TTHC (*Giấy phép*). | 01 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng VH&TT *(phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | Vào số 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). | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **04 ngày** |

**3. 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: 1.004648)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Chức danh, vị trí** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | CCVC tại Liên đoàn Lao động cấp huyện. | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính |
| Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Liên đoàn Lao động cấp huyện, 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 Liên đoàn Lao động cấp huyện hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Liên đoàn Lao động cấp huyện phải nêu rõ lý do. |
| Bước 2 | CCVC tại Liên đoàn Lao động cấp huyện. | Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn của Phòng Văn hóa và Thông tin *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng VH&TT *(phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhậncông nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. | 04 ngày |
| Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Liên đoàn Lao động cấp huyện 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 VH&TT *(phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 01 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng VH&TT *(phòng Văn xã huyện Phú Quý)* | Vào số 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 cấp huyện | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 01 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo VP. HĐND&UBND cấp 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 két quả TTHC *(Quyết định và Giấy chứng nhận )* | 0.5 ngày |
| Bước 10 | Công chức VP. HĐND&UBND cấp 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 cấp huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **09 ngày** |

**4. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”** *(mã số TTHC: 1.004646)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 02 giờ |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Quyết địnhvà Giấycông nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. | 02 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 0.5 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 *( Quyết định và Giấy Công nhận )* | 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. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 ngày** |

**5. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”** *(mã số TTHC: 1.004644)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 02 giờ |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin (*phòng văn xã Phú Quý)* | 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 công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” . | 02 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 0.5 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 |
| Bướ 9 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định và Giấy Công nhận )* | 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. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 ngày** |

**6. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”** *(mã số TTHC: 1.004634)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 02 giờ |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin (*phòng văn xã Phú Quý)* | 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 công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” . | 02 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 0.5 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 |
| Bướ 9 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định và Giấy Công nhận )* | 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. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 ngày** |

**7. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”** *(mã số TTHC: 1.004622)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 02 giờ |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin (*phòng văn xã Phú Quý)* | 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 công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” . | 02 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 0.5 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 |
| Bướ 9 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định và Giấy Công nhận )* | 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. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 ngày** |

**8. 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 UBND huyện | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | 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 xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm. | 02 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 01 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định và Giấy Công nhận )* | 01 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **05 ngày** |

**9. 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 UBND huyện | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Quyết định và Giấy khen xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. | 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 01 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định và Giấy khen)* | 01 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **08 ngày** |

**10. 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** |
| Bước 1 | CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Quyết định đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện. | 15 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Quyết định)* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **20 ngày** |

**11. 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** |
| Bước 1 | CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảoThông báo tổ chức lễ hội cấp huyện. | 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bướ 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Thông báo)* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | 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** |
| Bước 1 | CCVC tại Bộ phận một cửa UBND huyện | Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảoThông báo tổ chức lễ hội cấp huyện. | 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bướ 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Thông báo)* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | 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. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảoThông báo tổ chức lễ hội cấp huyện. | 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bướ 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Thông báo)* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | 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. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảoThông báo tổ chức lễ hội cấp huyện. | 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bướ 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Thông báo)* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **15 ngày** |

**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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhậnđăng 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 *(Giấy chứng nhận )* | 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. | 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. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhậnđăng 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC (Giấy chứng nhận). | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | 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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảoGiáy 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 *(Giấy chứng nhận )* | 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. | 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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhậnđăng 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 *(Giấy chứng nhận )* | 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. | 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. | 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 xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhậnđăng 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 VP. HĐND&UBND huyện | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 02 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt kết quả TTHC *(Giấy chứng nhận).* | 02 ngày |
| Bước 6 | 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 7 | CCVC Bộ phận Một cửa UBND huyện | Trả kết quả TTHC theo quy định. | 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. | 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 *(phòng Văn xã Phú Quý)* xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Xem xét, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhậnđăng 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 *(phòng văn xã Phú Quý)* | - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ;  - Ký duyệt tờ trình. | 02 ngày |
| Bước 5 | Công chức phòng Văn hóa, thông tin *(phòng văn xã Phú Quý)* | Vào số 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 *(Giấy chứng nhận )* | 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. | Giờ hành chính |
|  | **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** | | **18 ngày** |