

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH**

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

Số: *1547*/UBND-VP
V/v công khai quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực văn hóa cơ sở, thư viện, gia
đình thuộc thẩm quyền của
UBND cấp huyện

Vạn Ninh, ngày *09* tháng 6 năm 2020

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa và Thông tin;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Thực hiện Quyết định số 1290/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Về vấn đề này, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện triển khai việc niêm yết công khai Quyết định số 1290/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử huyện; đồng thời, phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện việc niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa huyện và tiếp nhận, trả kết quả theo đúng quy trình quy định.

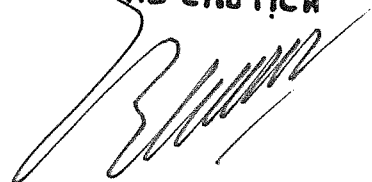
2. Giao Văn phòng HĐND và UBND theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc thực hiện.

(Quyết định số 1290/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh gửi đến các cơ quan liên quan trên hệ thống Eoffice)./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như trên;
- Đ/c Tiến – Phó CVP;
- Đ/c Tiến-Quản trị mạng;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Khiêm



Số: 1290 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 791/TTr-SVHTT ngày 29/4/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

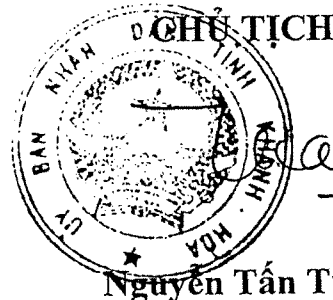
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 27/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL.



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực văn hóa cơ sở

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

- Mã số TTHC: 1.000903, có 01 quy trình.

- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.			
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.		3,5 ngày	
UBND cấp huyện	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke và lập Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke * Kết quả thẩm định		0,5 ngày	
						3 ngày	

				đúng quy định: Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke * Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do). Chuyển bước 2.2			54/2019/NĐ-CP). - Dự thảo Thông báo từ chối	
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng		Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.			- Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện (mẫu số 2 Phụ lục kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP). - Dự thảo Thông báo từ chối	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện				- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư				- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	0,5 ngày
UBND cấp	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận				- Giấy phép đủ điều kiện	0

huyện			tiếp nhận và trả kết quả	kết quả. - Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Thu lệ phí. - Kết thúc quy trình	kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối - Số theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Toàn bộ hồ sơ cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 						

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

- Mã số TTHC: 1.000831, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 04 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1	0,5 ngày	

			<p> trả kết quả</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>	<p>2,5 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng Văn và Thông tin</p>	<p>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	<p>0,5 ngày</p>	
	<p>2.1</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên</p>				

			<p>thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke và lập Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (nếu có) <ul style="list-style-type: none"> * Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke * Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối, nêu rõ lý do. <p>Chuyển bước 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện (mẫu số 04 Phục lục kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP). - Thông báo từ chối 	2	
2.2	Xét duyệt văn	Lãnh đạo	Kiểm tra nội dung, trình	- Dự thảo Giấy phép điều	0,5

		bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	phòng	phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	chính Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện (mẫu số 04 Phục lục kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP). - Dự thảo Thông báo từ chối	ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo cấp UBND huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Dự thảo thông báo từ chối	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luận chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Thu lệ phí (nếu có). - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu		

					06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Toàn bộ hồ sơ cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 						

3. 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, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung 	0,5 ngày	

				<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng chuyên môn. 	<p>hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			07 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. 	2,5 ngày	

				<p>- Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tham mưu Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa và lập Biên bản kiểm tra, thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp đạt tiêu chuẩn: Dự thảo Quyết định công nhận và Dự thảo Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”.</p> <p>+ Trường hợp không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo thông báo từ chối, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2</p>			
				<p>- Biên bản kiểm tra, thẩm định của Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.</p> <p>- Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>- Dự thảo thông báo từ chối.</p>		6 ngày	

	Bước 2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt: - Ký nháy văn bản liên quan. - Chuyển bước 3.	- Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (<i>ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>). - Dự thảo thông báo từ chối, nêu rõ lý do.	01 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”. - Thông báo từ chối, nêu rõ lý do	02 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luận chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Quyết định công nhận và Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. - Thông báo từ chối, nêu rõ lý do	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phát hành, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả cho cơ	- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”,	0	

			quan, đơn vị, doanh nghiệp. - Kết thúc quy trình.	“Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. - Thông báo từ chối, nêu rõ lý do. - Số theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung (nếu có). - Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. - Toàn bộ hồ sơ công nhận lần đầu. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 					

4. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

- Mã số TTHC: 1.004646, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>	<p>0,5 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng Văn hóa và Thông tin</p>			<p>3,5 ngày</p>	

				<p>Trường hợp 1 - hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày	
2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 2 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu họp Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" (có biên bản kiểm tra)</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt tiêu chuẩn: tham mưu dự thảo Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn</p>	<p>- Biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"</p> <p>- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".</p> <p>(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	03 ngày		

				<p>hóa nông thôn mới”.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo thông báo từ chối (nêu rõ lý do).</p> <p>Chuyển bước 2.2</p>				
				<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo Thông báo từ chối) - Chuyển bước 3. 	<p>Lãnh đạo phòng</p>		<p>+ Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011)</p> <p>+ Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4. 			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối. 	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5) 			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết. 	0,5 ngày

UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 	0	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Quyết định công nhận lần đầu và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

5. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

- Mã số TTHC: 1.004644, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.				
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin				3,5 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày		
				<p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công</p>	<p>- Biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"</p> <p>- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn</p>	03 ngày		

				nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra) + Kết quả kiểm tra đạt tiêu chuẩn: tham mưu Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. + Kết quả kiểm tra không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo thông báo từ chối (nếu rõ lý do). Chuyển bước 2.2	hóa nông thôn mới”. (ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011) - Dự thảo Thông báo từ chối.		
				Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	+ Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. (ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011) + Dự thảo Thông báo từ chối.	0,5 ngày	
		Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng				
	2.2	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện				
UBND cấp huyện	Bước 3						0,5 ngày

UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày			
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 				

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)
- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

6. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

- Mã số TTHC : 1.004634, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn. 		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin		3,5 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 1 - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức. 	2,5 ngày	
				<p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn</p>	03 ngày	

- Biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"

				<p>hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có biên bản kiểm tra)</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt tiêu chuẩn: tham mưu dự thảo Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo thông báo từ chối (nếu rõ lý do).</p> <p>Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>		
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p> <p>- Ký nháy văn bản liên quan</p> <p>- Chuyển bước 3.</p>	<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p> <p>- Ký nháy văn bản liên quan</p> <p>- Chuyển bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013)</p>	0,5 ngày	

UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Quyết định và Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày				
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luận chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Quyết định và Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày				
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định và Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị". - Thông báo từ chối. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).					

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có)
- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.
- Toàn bộ hồ sơ đã nộp.

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

7. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

- Mã số TTHC 1.004622, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT- 	0,5 ngày	

				<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>		
	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	<p>Trường hợp 1- hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	3,5 ngày	
UBND cấp huyện	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên			2,5 ngày	

				<p>phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p> <p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" (có biên bản kiểm tra)</p> <p>+ Kết quả kiểm tra đạt tiêu chuẩn: tham mưu Dự thảo Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị".</p> <p>+ Kết quả kiểm tra không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo thông báo từ chối (nếu rõ lý do).</p> <p>Chuyên bước 2.2</p>	<p>- Biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"</p> <p>- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" (<i>ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013</i>)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	03 ngày	
--	--	--	--	--	---	---------	--

	2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo Thông báo từ chối) - Chuyển bước 3.	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013) - Dự thảo Thông báo từ chối.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Quyết định và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” - Thông báo từ chối giải quyết.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Quyết định và Giấy công nhận (“Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”) - Thông báo từ chối giải quyết.	0,5 ngày	
UBND cấp	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.	- Quyết định và Giấy công nhận “Phường, Thị	0	

huyện			và trả kết quả	- Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.	trần đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Thông báo từ chối giải quyết. - Số theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 						

8. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

- Mã số TTHC: 2.000440, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	<p>0,5 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng Văn hóa và Thông tin</p>			<p>3,5 ngày</p>	

				<p>Trường hợp 1 - hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày	
2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>*Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu và dân cư văn hóa (mẫu 12 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	<p>- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa (mẫu 12 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	03 ngày		
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp	Lãnh đạo	đạo	<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p>	<p>- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu</p>	0,5 ngày	

		huyện			<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo Thông báo từ chối) - Chuyển bước 3. 	<p>dân cư văn hóa (mẫu 12 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối. 		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối. 	0,5 ngày		
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bước 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối. 	0,5 ngày		
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 			

					23/11/2018).	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Toàn bộ hồ sơ đã nộp. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 						

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

- Mã số TTHC: 1.000933, có 01 quy trình

- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc, tổ chức họp Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp huyện. Trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi có kết quả họp Hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch huyện có quyết định tặng giấy khen.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 	0,5 ngày	

				<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn. 	<p>2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			05 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp 1- hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. 	2,5 ngày	

				<p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p> <p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tham mưu tổ chức họp Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cấp huyện (biên bản họp)</p> <p>*Kết quả họp Hội đồng không thống nhất tặng giấy khen: Dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.</p> <p>* Kết quả họp Hội đồng thống nhất tặng giấy khen: Dự thảo thông báo từ chối (nếu rõ lý do). Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa (mẫu 14 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	4,5 ngày	
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	đạo	<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p> <p>- Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo Thông báo từ chối)</p>	<p>- Dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (mẫu 14 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ</p>	0,5 ngày	

UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện		- Chuyển bước 3.		chối.		
					- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.		- Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối.	02 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư		- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bước 5)		- Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.		- Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)
- Quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

- Toàn bộ hồ sơ đã nộp.
- 2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:**
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

10. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

- Mã số TTHC: 1.003645, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) 	0,5 ngày	

				<p>đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>	
			Phòng Văn và Thông tin			15,5 ngày
		Thẩm định hồ sơ		<p>Trường hợp 1 - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Nếu hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung</p>	<p>- Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo Văn bản chấp</p>	12,5 ngày
	2.1					

huyện		văn bản và luân chuyển hồ sơ		Chuyên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bước 5)	đăng ký tổ chức lễ hội - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. - Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sở theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình. 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Văn bản chấp thuận của UBND cấp huyện - Toàn bộ hồ sơ đăng ký tổ chức lễ hội <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. 						

11. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

- Mã số TTHC: 1.003635, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng hóa và Văn			12 ngày	

			Thông tin	<p>Trường hợp 1- hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>* Kết quả thẩm định đúng quy định: Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng phê duyệt</p> <p>* Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	03 ngày	
2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên		<p>+Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	<p>- Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. UBND huyện.</p>	10 ngày	
2.2	Xét duyệt văn bản, lãnh đạo	Lãnh đạo phòng				02 ngày	

		UBND cấp huyện				- Ký nháy văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 3.	do.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện			- Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4.	- Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	02 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư			- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do (nếu có).	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.	- Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do (nếu có). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Toàn bộ hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. 									

II. Lĩnh vực thư viện

12. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 đến dưới 2.000 bản

- Mã số TTHC 1.001723, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 03 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	chuyên phòng chuyên môn.	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	01 ngày	
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 3	Xem xét, phê duyet	Lãnh đạo Phòng	<p>Trường hợp 1- hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, ký phê duyệt. Chuyên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Trường hợp 2- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: * Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân nhân</p> <p>* Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản Phòng Văn hóa và Thông tin trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</p> <p>Chuyển bước 3</p>	<p>- Dự thảo văn bản Phòng Văn hóa và Thông tin trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ).</p>	1,5 ngày	
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 3	Xem xét, phê duyet	Lãnh đạo Phòng	Chuyển bước 3	<p>- Văn bản Phòng Văn hóa và Thông tin trả lời</p>	0,5 ngày	

Thông tin			- Chuyển bước 4.	không đồng ý, nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ).		
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)	- Văn bản Phòng Văn hóa và Thông tin trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.	- Văn bản Phòng Văn hóa và Thông tin trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày	

					23/11/2018).
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:					
1. Trường hợp hồ sơ phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân. - Toàn bộ hồ sơ theo quy định 					
2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.. 					

III. Lĩnh vực Gia đình

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
- Mã số TTHC: 1.003243, có 01 quy trình
 - Thời gian thực hiện quy trình: 30 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT- 	01 ngày	

				<p>-Trưởng họp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>-Trưởng họp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	<p>Trưởng họp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo</p>		19 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trưởng họp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày	

				cho tổ chức.						
				- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tham mưu tổ chức khảo sát, thẩm định tại cơ sở (lập Biên bản thẩm định). + Kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình + Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2					- Biên bản thẩm định (mẫu số M5b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký (Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	15 ngày
				Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	Lãnh đạo phòng	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	2.2		- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký (Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	04 ngày

<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 3</p>	<p>Xem xét, phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	<p>09 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 4</p>	<p>Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ</p>	<p>Văn thư</p>	<p>- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	<p>01 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày</p>		

						23/11/2018).
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Toàn bộ hồ sơ. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 						

14. 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: 1.003226, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT- 	0,5 ngày	

				<p>-Trưởng hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>-Trưởng hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			10 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trưởng hợp 1 - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	2,5 ngày	

				cho tổ chức.						
				- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: + Nếu đồng ý: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hộ trợ nạn nhân bạo lực gia đình + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2					- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hộ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M6b1ban kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	08 ngày
				Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	Lãnh đạo phòng			- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hộ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M6b1ban kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	02 ngày	
				Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện			- Dự thảo văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.		
			2.2							
				Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện			- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hộ trợ nạn nhân bạo lực gia đình - Văn bản không đồng ý,	04 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3									

UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5) 	<p>nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
- Toàn bộ hồ sơ.

- 2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:**
 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.

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

- Mã số: 1.003185, có 01 quy trình
 - Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin				12,5 ngày	
	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên		<p>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức. 		2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.
UBND cấp huyện	2.1			<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Tham mưu tổ chức khảo sát, thẩm định tại cơ sở (lập Biên bản thẩm định). + Kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy 		10,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số <i>M6b1</i> ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-

				<p>chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</p> <p>+ Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2</p>	<p><i>BVHTTDL</i> ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>		
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng		<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (<i>Mẫu số M6b1ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL</i> ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	02 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình</p>	06 ngày	

					<p>gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt</p> <p>- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>		
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 4</p>	<p>Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ</p>	<p>Văn thư</p>	<p>- Vào sổ, đóng dấu</p> <p>- Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt</p> <p>- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	<p>01 ngày</p>	
<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</p> <p>- Giao trả kết quả.</p> <p>- Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt</p>	<p>0</p>	

							<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)
- Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt
- Toàn bộ hồ sơ.

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.

16. 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: 1.003140, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 30 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông 	0,5 ngày	

				đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bỏ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bỏ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.				tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bỏ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		
UBND cấp huyện	Bước 2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Thẩm định hồ sơ						19,5 ngày	
	2.1	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Trưởng hợp 1 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: chuyên viên Dự thảo thông báo bỏ sung hoàn				- Thông báo bỏ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	2,5 ngày	

			huyện			<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3. 	<p>phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M6a1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	09 ngày		
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luận chuyển hồ sơ	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	01 ngày		

<p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).</p>	<p>0</p>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Toàn bộ hồ sơ. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 						

17. 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: 1.003103, có 01 quy trình

Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa			10 ngày	

2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	và Thông tin	<p>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: chuyên viên Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</p>	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>	03 ngày	
				<p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ, chính xác:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Mẫu số Mẫu 1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010).</p> <p>- Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	08 ngày	
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng		<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</p> <p>- Ký nháy văn bản liên</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Mẫu số</p>	02 ngày	

				quan - Chuyển bước 3.	Môa1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT- BVHTTDL ngày 16/3/2010). - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	04 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bước 5)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày	0	

					23/11/2018).
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình - Toàn bộ hồ sơ. <p>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 					

18. 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: 1.001874, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5 ngày	

				<p>hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng chuyên môn. 	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 		
UBND huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	<p>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức. 		12,5 ngày	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>Trường hợp bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. 		2,5 ngày	
						10,5	- Biên bản thẩm định.

				<p>đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu tổ chức khảo sát, thẩm định tại cơ sở (lập Biên bản thẩm định).</p> <p>+ Kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>+ Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký (Mẫu số M6a1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>- Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	ngày
2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký (Mẫu số M6a1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p>	02 ngày	

UBND huyện	Bước 3	Xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	06 ngày	
UBND huyện	Bước 4	Phát hành văn bản và luận chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	01 ngày	
UBND huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Kết thúc quy trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 	0	

HÀNH				
				nêu rõ lý do. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:				
1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:				
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký và Quy chế hoạt động sửa đổi bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt - Toàn bộ hồ sơ. 				
2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:				
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do. 				