

Số: 520 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 04 tháng 3 năm 2021

**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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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 239/TTr-SVHTT ngày 01/02/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

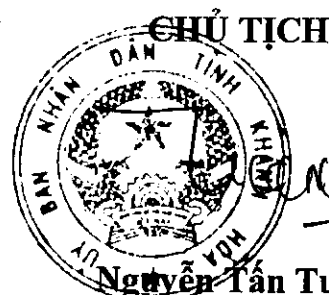
**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 19/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1290/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 và Quyết định số 3325/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

				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.	trên hệ thống		
UBND cấp huyện	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>3,5 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	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.	- 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.	0,5 ngày	
				- 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	- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. - Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện (mẫu số 2 Phụ lục	3 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke</li> <li>* Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).</li> </ul> Chuyển bước 2.2	<i>kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP).</i> - 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 ( <i>mẫu số 2 Phục lục kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP).</i> - Dự thảo Thông báo từ chối	0,5 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	<b>0,5 ngày</b>	

<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</li> <li>- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>- Thu lệ phí.</li> <li>- Kết thúc quy trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện.</li> <li>- Thông báo từ chối</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0	
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>							

**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.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>UBND cấp</b>	<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ	Bộ phận	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	<b>0,5</b>	

huyện		sơ	tiếp nhận và trả kết quả	<p>sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<p>hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	ngày	
UBND cấp huyện	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>2,5 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo	- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số	0,5 ngày	

				<p>thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>* Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke</li> <li>* Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Chuyển bước 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện (<i>mẫu số 04 Phục lục kèm theo Nghị định 54/2019/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Thông báo từ chối</li> </ul>	2 ngày	
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 - Chuyên bước 3.	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). - Dự thảo Thông báo từ chối	ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyên 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	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke của UBND huyện. - Thông báo từ chối	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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		



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

**03. 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	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ	- 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).	0,5 ngày	

				<p>sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>07 ngày</b>	
	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

			<p>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: 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.</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 (<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>).</p> <p>- Dự thảo thông báo từ chối</p>	06 ngày	

				Chuyên bước 2.2		
	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. - Chuyên 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
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyên 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	<b>02 ngày</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 công nhận và Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa. - Thông báo từ chối, nêu rõ lý do	<b>0,5 ngày</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Phát hành, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.	- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Cơ	0

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

**04. 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
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	

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>- 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	
				<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>- 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”. (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số</p>	03 ngày	

				<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 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>17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011)</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 (trường hợp dự thảo Thông báo từ chối)</p> <p>- Chuyển bước 3.</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	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>- Ký duyệt văn bản liên quan.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	<p>- Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.</p> <p>- Thông báo từ chối.</p>	<b>0,5 ngày</b>	



<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 “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	

**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 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.

**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.

**05. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	

				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.			
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>3,5 ngày</b>	
	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>- 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	
				<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	

				<p>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 Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn 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>hóa nông thôn mới”. (ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011)</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>+ 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)</p> <p>+ Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	0,5 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>- Ký duyệt văn bản liên quan.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	<p>- Quyết định và Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.</p>	<b>0,5 ngày</b>	

					- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 “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.

**06. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	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.			
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>3,5 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	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.	- 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	
				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	- Biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	03 ngày	

				<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 (nêu 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>- 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</p>	0,5 ngày		



					24/01/2013) - Dự thảo Thông báo từ chối.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 hồ sơ.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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).		
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Quyết định công nhận và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ đã nộp.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>							

**07. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số</li> </ul>	0,5 ngày	

				<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<p>2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>3,5 ngày</b>	
	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

				<p>dự thảo, trình phê duyệt. - 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 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) + 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”. + Kết quả kiểm tra không đạt tiêu chuẩn: Dự thảo</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” - 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.</p>	03 ngày		

				thông báo từ chối (nêu rõ lý do). Chuyển bước 2.2		
	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
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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.	<b>0,5 ngày</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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	<b>0,5 ngày</b>

					quyết.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</li> <li>- Giao trả kết quả.</li> <li>- Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định và Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0	

**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 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.

**08. 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
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	

				môn.			
	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>3,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	
				<p>Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa</li> <li>*Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo thông báo từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa (<i>mẫu 12 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP</i>)</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối.</li> </ul>	03 ngày	



				(nêu rõ lý do). Chuyển bước 2.2			
	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 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) - Dự thảo Thông báo từ chối.	0,5 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả.	- Quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận danh hiệu Khu dân cư		

			quả	- Kết thúc quy trình.	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 danh hiệu 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.

**09. 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	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	0,5	

<b>cấp huyện</b>			tiếp nhận và trả kết quả	<p>sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<p>hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	<b>ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>05 ngày</b>	

				<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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	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 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 (nêu rõ lý do).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa (mẫu 14 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP)</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối.</li> </ul>	4,5 ngày		

				Chuyên bước 2.2			
	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) - Chuyên bước 3.	- Dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (mẫu 14 ban hành kèm theo Nghị định 122/2018/NĐ-CP) - Dự thảo Thông báo từ chối.	0,5 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyên bước 4.	- Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. - Thông báo từ chối.	<b>02 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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).		
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)</li> <li>- Quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ đã nộp.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>							

**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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số</li> </ul>	0,5 ngày	

				<p>mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<p>2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>15,5 ngày</b>	
	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

				<p>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: Nếu hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, tham mưu lãnh đạo phòng trình UBND huyện ban hành văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ. * Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Văn bản chấp thuận * 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>			
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</p>	<p>+ Dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội của UBND huyện + Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời</p>	03 ngày		
				<p>- Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. - Dự thảo Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội của UBND huyện.</p>	12,5 ngày		



				- Chuyển bước 3.	không đồng ý, nêu rõ lý do.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Văn bản chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>03 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội - Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>01 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 chấp thuận đăng ký tổ chức lễ hội - Văn bản UBND cấp huyện trả lời 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 Phòng Văn hóa và Thông tin 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)
- Văn bản chấp thuận của UBND cấp huyện
- Toàn bộ hồ sơ đăng ký tổ chức lễ hội

**2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:**

- 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
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

				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.			
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>12 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	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.	- 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.	03 ngày	
				- Trường hợp 2 - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: * Kết quả thẩm định đúng quy định: Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng phê duyệt * Kết quả thẩm định	- Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. UBND huyện.	10 ngày	

				không đúng quy định: Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 2.2		
	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 (nếu có). - Chuyển bước 3.	+Dự thảo Văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	02 ngày
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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.	<b>02 ngày</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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).	<b>0,5 ngày</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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).	

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:**

- 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
- 2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:**
- 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 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, 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

				<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
UBND cấp huyện	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>11 ngày</b>	
	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 2 – Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</li> <li>+ Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời đồng ý.</li> <li>+ Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	5,5 ngày	
	2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</li> <li>- Ký nháy văn bản liên quan</li> <li>- Chuyển bước 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	03 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản liên quan.</li> <li>- Chuyển bước 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<b>03 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</li> <li>- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>- Kết thúc quy trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>		
----------------	--------	-------------	----------------------------------	--	---	--	--

**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:**

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có)
- Văn bản trả lời đồng ý.
- 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 trả lời không đồng ý.

**13. 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, 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	

	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>11 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 2 – Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</li> <li>+ Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời đồng ý.</li> <li>+ Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	5,5 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.	- Dự thảo Văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	03 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>03 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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. - Kết thúc quy trình	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời 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 Phòng Văn hóa và Thông tin 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)
- Văn bản trả lời đồng ý.
- 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 trả lời không đồng ý.

**14. 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, 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông</li> </ul>	0,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- 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.</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>11 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp 1- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 2 – Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</li> <li>+ Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời đồng ý.</li> <li>+ Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	5,5 ngày	
	2.2	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định:</li> <li>- Ký nháy văn bản liên quan</li> <li>- Chuyển bước 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Dự thảo văn bản UBND cấp huyện trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	03 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt văn bản liên quan.</li> <li>- Chuyển bước 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<b>03 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</li> <li>- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>- Kết thúc quy trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo</li> </ul>		

					Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa và Thông tin theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> <li>- Văn bản trả lời đồng ý.</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Văn bản trả lời không đồng ý.</li> </ul>							

### III. Lĩnh vực Gia đình

#### 15. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số</li> </ul>	01 ngày	

				<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <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>2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-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>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>19 ngày</b>	
	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>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện:</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>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 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</p>	<p>- 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.</p>	15 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: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.</p>	<p>- 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.</p>	04 ngày		

					- Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- 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.	<b>09 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 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.	<b>01 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 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 23/11/2018).		
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)</li> <li>- 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</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>							

**16. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

				<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <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>2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-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>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>10 ngày</b>	
	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>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện:</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	

				phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo 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 hỗ 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 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 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	08 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.	- Dự thảo 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) - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	02 ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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 cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực	<b>04 ngày</b>	

					gia đình - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 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.

**17. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> </ul>	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>	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>12,5 ngày</b>	
	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>- 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	
				<p>- 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).</p>	<p>- Biên bản thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số</p>	10,5 ngày	



				<p>+ 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 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.</p> <p>Chuyển bước 2.2</p>	<p>M6b1ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</p> <p>- 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:</p> <p>- Ký nháy văn bản liên quan</p> <p>- 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 (Mẫu số M6b1ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010) và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</p> <p>- Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	02 ngày	
<b>UBND cấp</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê	Lãnh đạo	- Ký duyệt văn bản liên	- Giấy chứng nhận đăng	<b>06</b>	

<b>huyện</b>		duyet	UBND cấp huyện	quan. - Chuyên bước 4.	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 - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 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 - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	<b>01 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 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	0	

					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 23/11/2018).		
<b>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b> <b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b> - 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. <b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.							

### 18. 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	Bước 1	Tiếp nhận hồ	Bộ phận	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	0,5	

huyện		sơ	tiếp nhận và trả kết quả	<p>sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>19,5 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Trường hợp 1 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02	2,5 ngày	

				<p>xác: 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>Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</p>		
				<p>- Trường hợp 2 - Hồ sơ 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 cho 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.</p> <p>Chuyển bước 2.2</p>	<p>- Biên bản thẩm định (mẫu M5a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về 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> <p>- Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</p>	15,5 ngày	
2.2	Xét duyệt văn	Lãnh đạo	Kiểm tra nội dung, trình	- Dự thảo Giấy chứng	04		

		bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	phòng	phê duyệt kết quả thẩm định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về 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. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	ngày	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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 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.	<b>09 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 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.	<b>01 ngày</b>	

					- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả.</li> <li>- Giao trả kết quả.</li> <li>- Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0	
<p><b>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</b></p> <p><b>1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)</li> <li>- 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</li> <li>- Toàn bộ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.</li> </ul>							

### 19. 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- 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)</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	



<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>10 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<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>- 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>	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.</p> <p>Chuyên 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 M6a1 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	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở	02 ngày		

		đạo UBND cấp huyện		định: - Ký nháy văn bản liên quan - Chuyển bước 3.	tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. (Mẫu số M6a1 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.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	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.	<b>04 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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	<b>0</b>	

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

**20. Thủ tục đối 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"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

				<p>hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.</p>	<p>Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 2</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin			<b>12,5 ngày</b>	
	2.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<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"> <li>- Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.</li> </ul>	2,5 ngày	

				cho tổ chức. - Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 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. + 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. - 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. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.	10,5 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.	- 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	02 ngày		

					phòng, chống bạo lực gia đình. - Dự thảo văn bản không đồng ý, nêu rõ lý do.		
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- 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.	<b>06 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	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 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.	<b>01 ngày</b>	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 5</b>	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 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	<b>0</b>	

					phê duyệt - Văn bản không đồng ý, 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).		
--	--	--	--	--	--	--	--

**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 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:**

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