

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1194/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1919/TTr-SVHTTDL ngày 26/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ 17 thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa cơ sở, thư viện, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên *(kèm theo Danh mục)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1194/QĐ-UBND ngày 07/8/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện
Lĩnh vực văn hóa cơ sở		
1	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
2	Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
4	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5	Công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
6	Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
7	Đăng ký tổ chức lễ hội	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.
8	Thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.
9	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
10	Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
II. Lĩnh vực thư viện		
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
III. Lĩnh vực gia đình		
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ

	hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	hồ sơ hợp lệ
2	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3	Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
6	Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN**I. Lĩnh vực văn hóa cơ sở****1. Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke.**

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa, thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

2. Thủ tục: Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

việc			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	7,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

3. Thủ tục: Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND	½ ngày làm

3		cấp huyện	việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Thủ tục: Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

5. Thủ tục: Công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

6. Thủ tục: Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự	Chuyên viên và	03 ngày làm

2	thảo kết quả giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

7. Thủ tục: Đăng ký tổ chức lễ hội

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	17,5 ngày
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết	20 ngày
----------------------------------	----------------

8. Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11,5 ngày
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

9. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

	tin cấp huyện xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

10. Thủ tục: Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	5,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả	½ ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

II. Lĩnh vực thư viện

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

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

III. Lĩnh vực gia đình

1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian
-----	--------------------	-------------------	-----------

tự công việc		công việc	thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	25,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng	11,5 ngày làm việc

		Văn hóa và Thông tin cấp huyện	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

3. Thủ tục: Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	16,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết	20 ngày làm việc
----------------------------------	-------------------------

4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	25,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,	Công chức của Bộ	½ ngày làm

1	gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	11,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

6. Thủ tục: Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng văn hóa thông tin cấp huyện xử lý hồ sơ.	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện	15,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc

Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc