

5. Thủ tục Xét tặng Giấy khen Khu Dân cư văn hóa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 08 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Hội đồng thi đua - khen thưởng phân công thụ lý	Ý kiến Hội đồng TĐKT huyện	01 ngày
B3	Hội đồng thi đua - khen thưởng phân công thụ lý	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định Tặng giấy khen; ý kiến xử lý hồ sơ: nhất trí với hồ sơ đề nghị Hội đồng thi đua - khen thưởng phê duyệt	02 ngày
B4	Hội đồng thi đua - khen thưởng	Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng	Ý kiến thẩm định: Nhất trí đề nghị Quyết định Tặng giấy khen	02 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định Tặng giấy khen (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày



- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện	1/2 ngày
B3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định công nhận.	01 ngày
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt, Nhất trí dự thảo phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan	Công chức BPMC		01 ngày

	hồ sơ)		Kèm scan hồ sơ	
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện	1/2 ngày
B3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định công nhận.	01 ngày
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt, Nhất trí dự thảo phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thu phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

8. Thủ tục Công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”, “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện	1/2 ngày
B3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định công nhận.	01 ngày
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin		Ý kiến phê duyệt, Nhất trí dự thảo	01 ngày

	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	phê duyệt	
B5		Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giám theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện	1/2 ngày
B3	Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định công nhận.	01 ngày
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt, Nhất trí dự thảo phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch	Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo văn thư phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ văn thư	Bộ phận một cửa	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

10. Thủ tục Đăng ký tổ chức Lễ hội cấp huyện

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản chấp thuận	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản chấp thuận	9 ngày
B6	Phòng Văn hóa và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản chấp thuận của UBND huyện	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Văn bản chấp thuận của UBND huyện	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

11. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp huyện

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày



- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Văn bản trả lời	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	1 ngày
B6	Phòng Văn hóa và Thông tin bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời của UBND huyện	6 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Văn bản trả lời của UBND huyện	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

13. Thủ tục Thông báo sát 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 và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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 và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố	Kiểm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Giao chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Nhất trí đề nghị ban hành văn bản trả lời	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Văn bản trả lời	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng VH&TT bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách được phân công	Văn bản trả lời	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND huyện, thành phố		1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 06 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 24 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	14 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	04 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất Quyết định cấp GCN	04 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

16. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 11 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	05 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nêu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí trình UBND huyện Quyết định cấp lại GCN	02 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Nhất trí Quyết định cấp lại GCN	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn		Quyết định cấp lại GCN (bản	01 ngày

		Văn thư	scan đã ký đóng dấu)	
B6	Bộ phận một của tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một của cấp huyện	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

17. Thủ tục Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 16 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một của cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	07 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem		Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	04 ngày

	Xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp lại GCN	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp lại GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

18. Thủ tục Cấp giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 16 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định.	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	08 ngày



		Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do		
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến tham định: Nhất trí VB dự thảo	03 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp GCN	03 ngày
B5	Văn thư lưu số công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

19. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí	05 ngày

	(Phòng Văn hóa và Thông tin)	các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầuCán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình TT UBND xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	2,5 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định cấp GCN	2,5 ngày
B5	Văn thư lưu số công văn	Văn thư	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định cấp GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

20. Thủ tục Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 16 ngày



TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (Phòng Văn hóa và Thông tin)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành khảo sát thực tế theo quy định. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do	Ý kiến xử lý hồ sơ: Nhất trí với hồ sơ đề nghị lãnh đạo phê duyệt;	07 ngày
B3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung nếu đồng ý trình lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định: Nhất trí các VB dự thảo	3,5 ngày
B4	Trình UBND huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	TT UBND huyện	Ý kiến phê duyệt: Nhất trí Quyết định đổi GCN	3,5 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Quyết định đổi GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định đổi GCN (bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

PHẦN IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN (7 THHC)

1. Thủ tục Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Cập nhập hồ sơ phần mềm,	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	01 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 ngày
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Thủ tục Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Cập nhập hồ sơ phần mềm	01 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ BPMC	Công chức Văn hóa	Ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ	01 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã	Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch	Ý kiến cụ thể, xem xét phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư	Vào Sổ Bộ phận một cửa	Trả Bộ phận một cửa	01 ngày
B5	Trả Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Quyết định công nhận (bản scan đã ký đóng dấu)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Thủ tục Thông báo tổ chức Lễ hội cấp xã

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện/ Ý kiến tham gia	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cho công chức phụ trách (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách được phân công	Dự thảo Văn bản trả lời	06 ngày

B5	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Văn bản trả lời của UBND xã 01 ngày
B6	Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Công chức phụ trách được phân công	Văn bản trả lời của UBND xã 06 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Văn bản trả lời của UBND xã 01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

4. Thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công cộng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao cho công chức phụ trách (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Công chức phụ trách được phân công	Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản trả lời có số và chữ ký,	1 ngày

	cho khách hàng	một cửa của UBND xã	đóng dấu	
	Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

5. Thủ tục Thông báo sập nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện công cộng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao cho công chức phụ trách (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Công chức phục trách thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	Công chức phục trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Công chức phụ trách được phân công	Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

6. Thủ tục Thông báo sập nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện công cộng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao cho công chức phụ trách (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	1 ngày
B2	Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời	8 ngày
B3	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Dự thảo văn bản trả lời	4 ngày
B4	Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa	Công chức phụ trách được phân công	Vấn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã	Vấn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

7. Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức BPMC	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm, ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo	03 ngày

B2	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chủ tịch, hoặc PCT	Ý kiến cụ thể: Xem xét, phê duyệt (<i>Quyết định công nhận</i>)	02 ngày
B3	Văn thư	Vào sổ	Trả kết quả cho một cửa	01 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận	Trả kết quả	Đính kèm bản Scan	01 ngày
Tổng thời thực hiện				7 ngày