

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 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 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: 16 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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;	08 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	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 sổ 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: 12 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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 Căn 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 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 sổ 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: 16 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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 (07 THHC)

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Các bước xử lý:

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 phân 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: 05 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

TT	Tình 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: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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 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: 15 ngày làm việc
- Các bước xử lý:

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