

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính  
lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền tiếp nhận  
và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Phú Thọ.**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 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, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 64/TTr-SVHTT&DL ngày 25/5/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2473/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thị, thành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH  
CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN  
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH PHÚ THỌ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

---

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>Trang</b>
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp khi được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền)	5
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp khi được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền)	6
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	6
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	7
5	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	8
6	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	9
7	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	9
8	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	10
9	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	11
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	11
11	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	12
12	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	13
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	13
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	14
15	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn	15

	nhân bạo lực gia đình	
16	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	15
17	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	16
18	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	17

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH PHÚ THỌ**

**1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp khi được Sở VH TT & DL ủy quyền)**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	

	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>
--	----------------------	--	-------------------------

**2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp khi được Sở VH TT & DL ủy quyền)**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>04 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>

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



<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình HĐ thi đua khen thưởng cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>08 ngày làm việc</b>

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

	sơ).		
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc

	quả UBND cấp huyện		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>5 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	

	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>05 ngày làm việc</b>
--	----------------------	--	-------------------------

### 10. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>

### 11. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>03 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>30 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc



Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>

**16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>

#### **17. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

	sơ).		
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>

**18. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ).	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	<b>Tổng số ngày:</b>		<b>20 ngày làm việc</b>

### **BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Tổng số ngày thực hiện TTHC theo QĐ UBND tỉnh	Tổng số ngày giải quyết công việc theo quy trình nội bộ	Ghi chú
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp)	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

	huyện cấp)				
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
4	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
5	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày có kết quả Hội đồng thi đua - khen thưởng, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày có kết quả Hội đồng thi đua - khen thưởng, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.</p>	

6	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
7	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
8	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
9	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
11	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo	
12	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt	Quyết định số	30 ngày làm việc kể	30 ngày làm việc kể	

	động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
15	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
16	Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
17	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
18	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 24/3/2020	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	