ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI **SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 230 /QĐ-SVHTTDL	*Gia Lai, ngày 10 tháng 8 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Bộ trưởng Chủ nhiệm 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 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;

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc sở, ban, ngành phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 25/2/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục chuẩn hoá các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố trong lĩnh vực văn hoá;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND, ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố *(Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 289/QĐ-SVHTTDL ngày 08/10/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trần Ngọc Nhung

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 230 /QĐ-SVHTTDL ngày 10 /8/2020 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	**Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hoá cấp huyện cấp)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In

		Thẩm định trình kiểm tra		16			phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			
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)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ,

							nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		8			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và	4	Bưu điện		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN

			trả kết quả của UBND cấp huyện		(nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		
Tổng cộng				**32**			
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"**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản
		Thẩm định trình kiểm tra		56			

		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**80**			
4	**Thủ tục công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		16			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			
5	**Thủ tục công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"**						

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		80			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại

							phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**104**			
6	**Thủ tục công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In

		Thẩm định trình kiểm tra		16			phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			
7	**Thủ tục công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ,

							nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		16			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			
8	**Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản
		Thẩm định trình kiểm tra		16			

		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			
9	**Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng,

							ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		16			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**40**			

10	**Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		136			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư

							ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**160**			
11	**Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In

		Thẩm định trình kiểm tra		96			phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**120**			
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**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ,

							nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	2			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		4			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và	4	Bưu điện		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN

			trả kết quả của UBND cấp huyện		(nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		
Tổng cộng				**24**			
13	**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản
		Thẩm định trình kiểm tra		216			

		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**240**			
14	**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 UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng,

							ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		96			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**120**			

15	**Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		136			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư

							ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**160**			
16	**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 UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In

		Thẩm định trình kiểm tra		216			phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**240**			
17	**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 UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ,

							nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra		96			
		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**120**			
18	**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 UBND cấp huyện)**						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		(1) Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử; (2) In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). (3) Chuyển lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo, công chức phòng, ban chức năng thuộc UBND cấp huyện	4			(1) Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao công chức giải quyết hồ sơ; (2) Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra. (3) Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản
		Thẩm định trình kiểm tra		136			

		Kiểm tra trình Phê duyệt		4			kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do - Trường hợp đồng ý: TrìnhLãnh đạo UBND cấp huyện duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2)
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	4			Ban hành văn bản: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	4	Bưu điện (nếu trả kết quả qua Bưu chính công ích)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho TCCN
Tổng cộng				**160**			