

PHỤ LỤC I

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /3/2023 của Giám đốc Sở VH-TT-DL)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I		VĂN HÓA	
1	3	Thủ tục đăng ký lễ hội	
2	4	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	
3	5	Thủ tục xét tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa	
4	6	Thủ tục xét tặng giấy khen khu dân cư văn hóa	
5	11	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 cơ quan có thẩm quyền phân cấp)	
6	12	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 cơ quan có thẩm quyền phân cấp)	
II		THƯ VIỆN	
7	1	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	
8	2	Thủ tục thông báo sáp 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, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (thẩm quyền UBND cấp huyện, thành phố)	
9	3	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, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
III		GIA ĐÌNH	
10	1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	

11	2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	
12	3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. VĂN HÓA

1. Đăng ký tổ chức lễ hội

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Đơn vị tổ chức lễ hội nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về phòng VH TT cấp huyện	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng VH TT tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng VH TT cấp huyện	2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản gửi Lãnh đạo phòng xem xét, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ yêu cầu tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng VH TT	6 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản chấp thuận, trình Chủ tịch UBND huyện	Trưởng phòng VH TT	2,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản chấp thuận; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND huyện xem xét, ký văn bản chấp thuận	UBND cấp huyện	4 ngày
Bước 7	Phòng VH TT cấp huyện trả kết quả ra Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên phòng VH TT	1 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức. Thời gian trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.	Công chức một cửa	

	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày
--	---------------------------------	--	----------------

2. Thông báo tổ chức lễ hội

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng VH TT cấp huyện, thành phố	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng VH TT tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng Phòng VH TT	1,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu văn bản gửi Lãnh đạo phòng xem xét, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ yêu cầu tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng VH TT	6 ngày
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo văn bản chấp thuận, trình Chủ tịch UBND huyện	Trưởng phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản chấp thuận; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND huyện xem xét, ký văn bản đồng ý	UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 7	Phòng VH TT cấp huyện trả kết quả ra Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên viên phòng VH TT	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức. Thời gian trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phòng Văn hóa và Thông tin- Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ tham mưu Tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định tặng danh hiệu và giấy công nhận; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung	Lãnh đạo Phòng VH TT	2 ngày
Bước 3	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định tặng danh hiệu và giấy công nhận; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ.	Văn phòng HĐND-UBND huyện	1 ngày
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa và giấy công nhận	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện trả kết quả ra bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng VH TT	1/2 ngày
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Cán bộ Bộ phận 1 cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ do tổ chức chuyển đến	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	1 ngày

Bước 3	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ và phối hợp bộ phận thi đua khen thưởng cùng cấp; trường hợp hồ sơ đầy đủ tham mưu Tờ trình gửi Lãnh đạo phòng xem xét; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung.	Chuyên viên phòng VH TT	3 ngày
Bước 4	Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xem xét dự thảo tờ trình, trình Chủ tịch UBND huyện	Trưởng phòng VH TT	1 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định	Văn phòng HDDND và UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành quyết định tặng giấy khen	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 7	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện trả kết quả ra bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	1/2 ngày
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Cán bộ Bộ phận 1 cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		08 ngày

11. 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 cơ quan có thẩm quyền phân cấp). Hiện nay thủ tục hành chính trên đang được thực hiện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang.

12. 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 cơ quan có thẩm quyền phân cấp). Hiện nay thủ tục hành chính trên đang được thực hiện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang.

II. THƯ VIỆN

1. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố.	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo, Tờ trình gửi kèm hồ sơ đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên phòng VH TT	6 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH TT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký tờ trình kèm dự thảo Thông báo, chuyển hồ sơ đến UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VH TT, xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký Thông báo. - Trường hợp không phê duyệt có văn bản nêu rõ lý do.	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5 ngày
Bước 6	Phòng VH TT trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	01 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

2. Thủ tục thông báo sáp 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, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------

Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố.	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo, Tờ trình gửi kèm hồ sơ đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên phòng VH TT	6 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH TT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký tờ trình kèm dự thảo Thông báo, chuyển hồ sơ đến UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VH TT, xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký Thông báo. - Trường hợp không phê duyệt có văn bản nêu rõ lý do.	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5 ngày
Bước 6	Phòng VH TT trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	01 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

3. 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, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử;	Công chức Một cửa	½ ngày

	chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố.		
Bước 2	Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	½ ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo, Tờ trình gửi kèm hồ sơ đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên phòng VH TT	6 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH TT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký tờ trình kèm dự thảo Thông báo, chuyển hồ sơ đến UBND huyện, thành phố.	Lãnh đạo phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VH TT, xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký Thông báo. - Trường hợp không phê duyệt có văn bản nêu rõ lý do.	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5 ngày
Bước 6	Phòng VH TT trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	01 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

III- GIA ĐÌNH

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VH TT	Công chức Một cửa	01 ngày

	cấp huyện, thành phố		
Bước 2	Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	02 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận gửi kèm hồ sơ và biên bản thẩm định đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH TT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ chuyển hồ sơ đến UBND huyện	Lãnh đạo phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VH TT, xem xét - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VH TT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VH TT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 7	Phòng VH TT trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	1 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực	Thời hạn
-----------------	--------------------	---------------------	----------

		hiện	
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VHTT cấp huyện, thành phố	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng VHTT cấp huyện, thành phố Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VHTT	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận gửi kèm hồ sơ và biên bản thẩm định đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên phòng VHTT	3 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VHTT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ chuyển hồ sơ đến UBND huyện	Lãnh đạo phòng VHTT	1 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VHTT, xem xét - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VHTT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	2 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VHTT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày
Bước 7	Phòng VHTT trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VHTT	1 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		11 ngày

3. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố	Công chức Một cửa	01 ngày
Bước 2	Trưởng phòng VH TT cấp huyện, thành phố Phân công chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng VH TT	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận gửi kèm hồ sơ và biên bản thẩm định đến UBND Huyện, thành phố.	Chuyên viên phòng VH TT	5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng VH TT huyện xem xét, kiểm tra hồ sơ chuyển hồ sơ đến UBND huyện	Lãnh đạo phòng VH TT	2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ phòng VH TT, xem xét - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VH TT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	2 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện ký cấp giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu phòng VH TT yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày
Bước 7	Phòng VH TT chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng VH TT	1 ngày

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		14 ngày

