

UBND HUYỆN NÔNG SƠN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA – THÔNG TIN	Mã số : QT VHTT 01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 1/46
		ISO 9001 :2015

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thanh Anh	Nguyễn Chí Tùng	
Chức vụ	Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin	QMR(Phó chủ tịch)	Chủ tịch
Bảng chứng phê duyet tài liệu	Đã trình qua ISO điện tử ngày 20/11/2020	Đã kiểm tra qua ISO điện tử ngày: 11/12/2020	Đã duyệt qua ISO điện tử ngày: 18/12/2020

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 có hiệu lực từ ngày 01/4/2001;
- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2007 có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;
- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012;
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002;
- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009;
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/02/2012;
- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011;
- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL;

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014;

Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/8/2018 của Chính phủ về Quy định xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012;

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10/3/2013;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010;

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015;

- Quyết định số 1361/QĐ-BTTTT, ngày 16/8/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH LĨNH VỰC VĂN HÓA – THÔNG TIN (21 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA – THỂ THAO – DU LỊCH (15 TTHC)

1. Cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra thực tế và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND huyện cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh Karaoke. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Kiểm tra thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	3,5 ngày			
Bước 3	Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke;
 - Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke;
- Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Biên bản kiểm tra điều kiện kinh doanh hoạt động Karaoke;
- Văn bản đề nghị cấp giấy phép kinh doanh Karaoke;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh Karaoke.

2. Công nhận lần đầu “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú	
1	2	3	4	5	6	7	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận lần đầu “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.		
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin					
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	3,5 ngày				
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày				
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND huyện	Phòng Nội vụ	1 ngày				
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” lần đầu;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” lần đầu;

- Biên bản kiểm tra cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa lần đầu;

- Bản sao Quyết định công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa lần đầu.

3. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú	
1	2	3	4	5	6	7	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		<p>Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>		
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin					
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày				
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày				
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày				
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Biên bản kiểm tra xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới;
- Bản sao Quyết định công nhận xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới.

4. Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Biên bản kiểm tra xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới;

- Bản sao Quyết định công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới.

5. Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
- Biên bản kiểm tra Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị;
- Bản sao Quyết định công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

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

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, đánh giá kết quả	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chi đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;
- Biên bản kiểm tra Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị;
- Bản sao Quyết định công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

7. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hằng năm

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện công nhận “Khu dân cư văn hóa” Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày			
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận khu dân cư văn hóa;

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu khu dân cư văn hóa;
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét khu dân cư văn hóa;
- Biên bản họp bình xét danh hiệu khu dân cư văn hóa.

Số lượng: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận khu dân cư văn hóa;
- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu khu dân cư văn hóa;
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét khu dân cư văn hóa;
- Biên bản họp bình xét danh hiệu khu dân cư văn hóa;
- Biên bản kiểm tra khu dân cư văn hóa;
- Tờ trình đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa của BCD huyện;
- Bản sao Quyết định công nhận khu dân cư văn hóa.

8. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú	
1	2	3	4	5	6	7	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Phòng Văn hóa và Thông tin thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định. Sau khi thẩm định Phòng Văn hóa và Thông tin trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND huyện ra Quyết định khen thưởng khu dân cư văn hóa. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.		
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin					
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày				
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày				
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa của UBND cấp xã (kèm theo danh sách các khu dân cư đủ điều kiện);
- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa trong 5 năm liên tục;
- Biên bản họp xét tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa.

c. Hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa của UBND cấp xã (kèm theo danh sách các khu dân cư đủ điều kiện);
- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa trong 5 năm liên tục;
- Biên bản họp xét tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa;
- Tờ trình đề nghị tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa của BCD huyện.

9. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Chuyên viên được phân công tiến hành tổ chức kiểm tra thẩm định và tham mưu lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin cấp Giấy chứng nhận. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Kiểm tra thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	1,5 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo	0,5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện;

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có;
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
- Nội quy thư viện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện;
- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có;
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
- Nội quy thư viện;
- Biên bản kiểm tra;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.

10. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp Giấy chứng nhận và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	23 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:
 - + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
 - + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
 - + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
 - + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;
- + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).
 - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;
 - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.
 - Biên bản kiểm tra thẩm định;
 - Văn bản đề nghị UBND huyện Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
 - Bản sao Giấy chứng nhận.

11. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).
- Biên bản kiểm tra thẩm định;
- Văn bản đề nghị UBND huyện Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Bản sao Giấy chứng nhận.

12. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	13 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung);
- Biên bản kiểm tra;
- Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

13. Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	23 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:
 - + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
 - + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;
- + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
 - Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;
 - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:
 - + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;
 - + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).
 - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;
 - Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc;
 - Biên bản kiểm tra thẩm định;
 - Văn bản đề nghị UBND huyện Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
 - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC chuyên ngành	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất);
- Biên bản kiểm tra thẩm định;
- Văn bản đề nghị UBND huyện Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

15. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC chuyên ngành	1 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu UBND huyện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	15 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc				

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

Số lượng: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung);
- Biên bản kiểm tra thẩm định;
- Văn bản đề nghị UBND huyện Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

II. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (06 QUY TRÌNH)

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra thẩm định thực tế	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	06 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành tổng hợp, thẩm định hồ sơ, sau đó tiến hành kiểm tra thực tế	
Bước 3	Duyệt hồ sơ thẩm định	phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng VH&TT duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 4	Trình UBND huyện Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt	Đối với cấp huyện có ủy quyền của Lãnh đạo UBND huyện cho Lãnh đạo Phòng VH&TT ký phê duyệt

						thì không có (Bước 4); Số ngày thực hiện tại bước này được cộng vào (Bước 2 thành 07 ngày làm việc)
Bước 5	Vào sổ văn bản, Xác nhận trên phần mềm (nếu có), lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND&UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận:

+ Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 02a/ĐĐN.

+ Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 02b/ĐĐN.

- Bản sao chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân **c. Hồ sơ lưu:** Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 02a/ĐĐN.
- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 02b/ĐĐN.
- Bản sao chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân **c. Hồ sơ lưu:** Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.
- Biên bản kiểm tra thẩm định;
- Văn bản đề nghị UBND huyện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (nếu chưa được UBND huyện ủy quyền cho phòng VH&TT);
- Bản sao Giấy chứng nhận.

2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ, sau đó trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Phê duyệt thẩm định	Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 4	Trình UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt	Đối với cấp huyện có ủy quyền của Lãnh đạo UBND cho Lãnh đạo Phòng VHTT ký phê duyệt thì không có (Bước 4); Số ngày

						thực hiện tại bước này được cộng vào (Bước 2 thành 3,5 ngày làm việc)
Bước 5	Vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm (nếu có), lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND&UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 03a/ĐĐN.
- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 03b/ĐĐN.
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đang còn hiệu lực.
- Các tài liệu có liên quan đến thông tin thay đổi (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 03a/ĐĐN.

- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 03b/ĐĐN.
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đang còn hiệu lực.
- Các tài liệu có liên quan đến thông tin thay đổi (nếu có).
- Văn bản đề nghị UBND huyện sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (nếu chưa được UBND huyện ủy quyền cho phòng VH&TT);
- Bản sao Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung.

3. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ, sau đó trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Phê duyệt thẩm định	Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Duyệt hồ sơ thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 4	Trình UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt	Đối với cấp huyện có ủy quyền của Lãnh đạo

						UBND cho Lãnh đạo Phòng VHTT ký phê duyệt thì không có (Bước 4); Số ngày thực hiện tại bước này được cộng vào (Bước 2 thành 3,5 ngày làm việc)
Bước 5	Vào sổ văn bản, Xác nhận trên phần mềm (nếu có), lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND&UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 04a/ĐĐN.
- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 04b/ĐĐN.

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận:

+ Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 04a/ĐĐN.

+ Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 04b/ĐĐN.

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân.

- Văn bản đề nghị UBND huyện Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Bản sao Giấy Gia hạn.

4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành tổng hợp, thẩm định hồ sơ, sau tiến hành lập đoàn kiểm tra thực tế	
Bước 3	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	

Bước 4	Trình UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VH&TT	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt	Đối với cấp huyện có ủy quyền của Lãnh đạo UBND cho Lãnh đạo Phòng VH&TT ký phê duyệt thì không có (Bước 4); Số ngày thực hiện tại bước này được cộng vào (Bước 2 thành 3,5 ngày làm việc)
Bước 5	Vào sổ văn bản, Xác nhận trên phần mềm (nếu có), lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa huyện;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND&UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 06a/ĐĐN.
- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 06b/ĐĐN.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Hồ sơ lưu:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận:
- + Đối với chủ điểm là cá nhân: theo mẫu 06a/ĐĐN.
- + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: theo mẫu 06b/ĐĐN.

- Văn bản đề nghị UBND huyện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Bản sao Giấy chứng nhận cấp lại.

5. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	01 ngày làm việc		Lập đoàn kiểm tra thực tế cơ sở hoạt động dịch vụ photocopy	
Bước 3	Cập nhật thông tin vào	Phòng VH&TT	03 ngày		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành cập	

	hồ sơ quản lý		làm việc		nhập thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ Photocopy.

c. Hồ sơ lưu:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ Photocopy.

6. Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra thực tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	01 ngày làm việc		Lập đoàn kiểm tra thực tế cơ sở hoạt động dịch vụ photocopy	
Bước 3	Cập nhật thông tin vào hồ sơ quản lý	Phòng VH&TT	03 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH&TT tiến hành cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình	

					để quản lý.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

b. Thành phần hồ sơ:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ Photocopy.

c. Hồ sơ lưu:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ Photocopy.

