UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu: QT-19 Lần ban hành 03 Ngày ban hành 12/9/2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu:	QT - 19
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	12/9/2016

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**
		Ban hành mới tài liệu	02	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu:	QT - 19
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	12/9/2016

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa thông tin và kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục được áp dụng theo lĩnh vực văn hóa thông tin thuộc UBND huyện quản lý

Cán bộ / công chức thuộc phòng Văn hóa thông tin, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại điểm g mục 5

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- PVHTT: Phòng Văn hóa thông tin

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Công nhận Làng văn hóa

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá 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", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương. ** Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:* a) Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung; c) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế; d) Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung; đ) Có 80% trở lên hộ gia đình tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội ở cộng đồng. **. Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:* a) Nhà Văn hóa-Khu thể thao thôn (làng, ấp, bản và tương đương) từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 40% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng; c) Có 70% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan; d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; đ) Có 70% trở lên hộ gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa", trong đó ít nhất 50% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm trở lên; e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học trở lên; có phong trào "khuyến học", khuyến tài; g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; giảm tỷ lệ trẻ em bị suy dinh dưỡng, trẻ em được tiêm chủng đầy đủ và phụ nữ có thai được khám định kỳ; h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình; i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương. ** Môi trường cảnh quan sạch đẹp:* a) Có tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định; b) Tỷ lệ hộ gia đình có 3 công trình hợp vệ sinh (nước sạch, nhà tắm, hố xí) đạt

	chuẩn, cao hơn mức bình quân chung; các cơ sở sản xuất, kinh doanh đạt tiêu chuẩn về môi trường; c) Nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng, nghĩa trang được xây dựng từng bước theo quy hoạch; d) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; vận động nhân dân xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống thoát nước; cải tạo các ao, hồ sinh thái; trồng cây xanh. **. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:* a) Có 90% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương; b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả; hầu hết những mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở, cộng đồng dân cư; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật; d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu "Trong sạch, vững mạnh"; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả. ** Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:* a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào "Đền ơn đáp nghĩa", "Uống nước nhớ nguồn", nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung; b) Thực hiện tốt các hoạt động "Nhân đạo từ thiện", giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Báo cáo thành tích xây dựng "Làng, khu phố văn hóa" của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. - Báo cáo 02 năm (nếu công nhận lần đầu) - Báo cáo 03 năm (công nhận lại).	x	
	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Làng, khu phố văn hóa của BCĐ cấp xã hàng năm.	x	
	Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	x	
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

D	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí:** Không			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Thẩm định nội dung báo cáo thành tích, Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Làng, khu phố văn hóa của BCĐ xã, Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. - Thẩm định về pháp lý: Theo quy định tại điều 8, Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá Thể thao và Du lịch. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày	
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể,	Phòng VHTT Các cơ quan		Biên bản

	thành viên Ban chỉ đạo phong trào "Toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hoá" cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra)	liên quan		
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Giấy chứng nhận Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL
B6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định hành chính, Giấy chứng nhận
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá 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", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương

2. Công nhận Tổ dân phố văn hóa.

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	** Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá 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", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương quy định.* *1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:* a) Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, huyện trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung); b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung; c) Đạt tỷ lệ trên 80% lao động trong độ tuổi có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định; thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung; d) Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng Khoa học-Kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế. *2. Có đời sống văn hóa lành mạnh, phong phú:* a) Xây dựng nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của Tổ dân phố; có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao và vui chơi giải trí dành cho người lớn và trẻ em; thu hút trên 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng; b) Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng; c) Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; nếp sống văn minh đô thị; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan; d) Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; đ) Có 80% trở lên hộ gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa", trong đó ít nhất 60% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm liên tục trở lên; e) 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào "khuyến học", khuyến tài; g) Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; không có trẻ em bị suy dinh dưỡng; 100% trẻ em được tiêm chủng mở rộng và phụ nữ có thai được khám định kỳ; h) Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình; i) Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

	3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp: a) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; không gây cản trở giao thông, không đặt biển quảng cáo sai quy định, không làm mái che, cơi nới gây mất mỹ quan đô thị; b) Nhà ở khu dân cư và các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch, đúng quy định pháp luật về xây dựng, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị; c) Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; không tháo nước thải và vứt rác ra đường; 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường; bảo vệ hệ thống thoát nước; các điểm thu gom và xử lý rác thải. *4. Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:* a) Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương; b) Hoạt động hòa giải có hiệu quả, hầu hết những mâu thuẫn bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật; d) Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu "Trong sạch, vững mạnh"; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả. *5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:* a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào "Đền ơn đáp nghĩa", "Uống nước nhớ nguồn", nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung; b) Thực hiện tốt các hoạt động "Nhân đạo từ thiện", giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Báo cáo thành tích xây dựng "Tổ dân phố văn hoá" của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn - Báo cáo 02 năm (nếu công nhận lần đầu) - Báo cáo 03 năm; kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận tổ quốc cấp xã (nếu công nhận lại)	x	
	Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	x	
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

D	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí:** Không			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Thẩm định nội dung Báo cáo thành tích xây dựng "Tổ dân phố văn hoá" của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Báo cáo 02 năm (nếu công nhận lần đầu); Báo cáo 03 năm; kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận tổ quốc cấp xã (nếu công nhận lại); - Thẩm định về pháp lý: Theo Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá Thể thao và Du lịch; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày	

B4	Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận tổ quốc cấp huyện và các ngành, đoàn thể, thành viên Ban chỉ đạo phong trào "Toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hoá" cấp huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra)	Phòng VHTT Các cơ quan liên quan		
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, mẫu giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Giấy chứng nhận Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL
B6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định hành chính, Giấy chứng nhận
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
G	**Cơ sở pháp lý**			

	- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 /10/2011 của Bộ văn hoá 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", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương

3. Xét và công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi; b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị; c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới *(kể từ khi quy hoạch được phê duyệt)* đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành; d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng, phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị; đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở. *2. Nâng cao chất lượng "Gia đình văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa"* a) Có 70% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 (ba) năm liên tục trở lên; b) Có 70% trở lên nhà ở được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị; c) Có 70% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận "Tổ dân phố văn hóa" 06 (sáu) năm liên tục trở lên; d) Có 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường; đ) Có 80% trở lên cơ quan, đơn vị , doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên. *3. Xây dựng nếp sống văn minh; môi trường văn hóa đô thị* a) Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốtcác quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị; b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông. Không cơi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị; c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng; tỷ lệ giao đất thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định hiện hành; d) Đảm bảo vệ sinh môi trường, thu gom rác thải theo quy định. 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường; đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp đỡ nhau "xóa đói, giảm nghèo" hợp tác phát triển kinh tế. *4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

	a) Trung tâm Văn hóa- Thể thao phường, thị trấn đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; b) 70% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia; c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử-văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương; d) Thực hiện tốt phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa", đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự. *5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương* a) Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương; b) 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuận, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật; c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xa hội; d) Xử lý kịp thời, dứt điển các vi pham pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ; đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung đồi bại. *(Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Báo cáo thành tích có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường,thị trấn. **+ Báo cáo 02 (hai) năm, đối với công nhận lần đầu.** + Báo cáo 05 (năm) năm, đối với công nhận lại	x	
	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn	x	
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
D	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu:	QT - 19
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	12/9/2016

Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí:** Không			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục b Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: **Thẩm định chuyên môn:** Thẩm định nội dung Báo cáo 02 (hai) năm, đối với công nhận lần đầu; Báo cáo 05 (năm) năm, đối với công nhận lại. - Thẩm định về pháp lý: Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Hướng dẫn số 942/HD-BCĐ ngày 05/10/2012 của BCĐ Phong trào TDĐKXDĐSVH tỉnh. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày	
B4	Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân xây dựng đời sống văn hoá" cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu	Phòng VHTT Các cơ quan liên quan		

	chuẩn công nhận " Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Giấy chứng nhận Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL
B6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định hành chính, Giấy chứng nhận
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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". - Hướng dẫn số 942/HD-BCĐ ngày 05/10/2012 của BCĐ Phong trào TDĐKXDĐSVH tỉnh về việc thực hiện công nhận các danh hiệu văn hóa trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;			

4. 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện)

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở; 2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc c trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; 3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn: a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt; b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân; c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình. 4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m^2, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường; *(Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*)		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b); cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a)	X	
	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; 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 hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	X	

	- 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; 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 Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn	x	
	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)	x	
	- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ 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; cơ sở 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	x	
C	**Số lượng hồ sơ:** 03 bộ		
D	**Thời gian xử lý:** 21 ngày làm việc		
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
E	**Lệ phí:** Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu:	QT - 19
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	12/9/2016

F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 1.2 Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Thẩm định Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạolực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; - Thẩm định về pháp lý: Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009; Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDLNếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	14 ngày	Biên bản
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân	Lãnh đạo	1 ngày	Hồ sơ trình

	công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Văn phòng, phòng chuyên môn		Tờ trình, Giấy chứng nhận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007; - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao 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			

5. Gia hạn 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện)

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	Không		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động sắp hết hạn đăng ký hoạt	x	

	động		
	Báo cáo tổng kết hoạt động của cơ sở trong thời gian được phép hoạt động	x	
	Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	x	

C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
D	**Thời gian xử lý:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
E	**Lệ phí:** Không
F	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 2.2 Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra Đơn đề nghị gia hạn; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động sắp hết hạn. - Thẩm định về pháp lý: Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3 ngày	

B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của 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.			

6. 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	**QUY TRÌNH** **Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thông tin**	Mã hiệu:	QT - 19
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	12/9/2016

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	Không		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);	x	
	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)		X
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
D	**Thời gian xử lý:** 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
E	**Lệ phí:** Không		
F	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ; Bản sao Giấy chứng nhận.	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày	

	- Thẩm định về pháp lý: Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007;			

	- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của 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.

7. 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện)

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**			
	Không			
B	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;		x	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở		x	
	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);		x	
	Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)		x	
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
D	**Thời gian xử lý:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí:** Không			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2 Giấy biên

	thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận; 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). Thẩm định về pháp lý: Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009; Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng VHTT	2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	

	chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	2 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007; - 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; - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của 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			

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện của tư nhân có có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	Không		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu)	x	
	Nội quy thư viện	x	
	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);	x	
	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác	x	

	nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;			
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
D	**Thời gian xử lý:** 03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí:** Không			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 2 Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: 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 xã, phường, thị trấn. - Thẩm định về pháp lý: Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12; Nghị định số 08/2009/NĐ-CP; Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1.5 ngày	

B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Phòng VHTT		
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND		Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
G	**Cơ sở pháp lý**			
	- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 -Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;			

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

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	- Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200m trở lên; - Có biển hiệu "Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng" bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh; - Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50m2 tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40m2 tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30m2 tại các

	khu vực khác; - Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy; - Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an; - Nộp lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (theo Mẫu số 02a/ĐĐN hoặc Mẫu số 02b/ĐĐN	x	
	Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		x
	Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.		x
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
D	**Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
E	**Lệ phí: không**		
F	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 2 Giấy biên nhận, Mẫu số 02a/ĐĐN và Mẫu số 02b/ĐĐN thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (theo Mẫu số 02a/ĐĐN hoặc Mẫu số 02b/ĐĐN; Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm. - Thẩm định về pháp lý: Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013; Thông tư 23/2013/TT-BTTTT Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4.5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1.5 ngày	
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	1 ngày	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ	Công chức	½ ngày	Sổ theo dõi

	Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư		TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.			

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

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**		
	Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp thuộc một trong các trường hợp sau đây:		
B	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (theo Mẫu số 03a/ĐĐN hoặc Mẫu số 03b/ĐĐN)	X	
	Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;	X	
	Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.		x
	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		

C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
D	**Thời gian xử lý:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí: không**			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểumẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 2 Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (theo Mẫu số 03a/ĐĐN hoặc Mẫu số 03b/ĐĐN); Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân. - Thẩm định về pháp lý: Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013; Thông tư 23/2013/TT-BTTTT. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1.5 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		

B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình VP UBND xem xét	Lãnh đạo Phòng VHTT	01 ngày	
B6	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	½ ngày	
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			
	Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.			

11. Gia hạn, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

A	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư này, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 (hai mươi) ngày, chủ điểm gửi trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ

	bưu chính tới cơ quan cấp giấy chứng nhận 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận bao gồm			
B	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 4b/ĐĐN) - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo(Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN)		x	
	Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.			x
C	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
D	**Thời gian xử lý** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Đ	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
E	**Lệ phí: không**			
F	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 2 Giấy biên nhận, (Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 4b/ĐĐN) Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa thông tin thẩm định		½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Đơn đề	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	

	nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 4b/ĐĐN); Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo(Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN); Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm. - Thẩm định về pháp lý: Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013; Thông tư 23/2013/TT-BTTTT. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng Văn hóa thông tin xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa thông tin xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng VHTT	1 ngày	
B7	Lãnh đạo Văn phòng được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn	½ ngày	
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Giấy chứng nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
G	**Cơ sở pháp lý**			

	Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2			
2.	Giấy biên nhận			
3.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính			
4.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc			
5.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành			