

Số: 2093 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 20 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Cao Bằng (*Có phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, TTTT; | Bản ĐT
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu:VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2093 /QĐ-UBND ngày 20 /11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (09 TTHC)

Quy trình số: VHCS 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”, “ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”, “DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Liên đoàn Lao động cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Liên đoàn Lao động cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Liên đoàn Lao động cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: XÉT TẶNG DANH HIỆU KHU DÂN CƯ
VĂN HÓA HÀNG NĂM**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	24 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ (05 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: XÉT TẶNG GIẤY KHEN
KHU DÂN CƯ VĂN HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	03 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Ban Chỉ đạo (BCĐ) phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng VH TT)	24 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VH TT	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ (05 ngày làm việc)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN LẠI “XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Ban Chỉ đạo (BCĐ) phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng VH TT)	24 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VH TT	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ (05 ngày làm việc)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN LẦN ĐẦU “PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Ban Chỉ đạo (BCĐ) phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng VH TT)	24 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VH TT	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ 05 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN LẠI “PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Ban Chỉ đạo (BCĐ) phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng VH TT)	24 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VH TT	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ (05 ngày làm việc)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC LỄ HỘI

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	10 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	08 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (01 TTHC)

Quy trình số: TV01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ VỐN SÁCH BAN ĐẦU TỪ 1000 BẢN ĐẾN 2000 BẢN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (06 TTHC)

Quy trình số: GD 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	24 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	10 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	15 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	24 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	10 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin (VHTT)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng VHTT	15 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng VHTT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH CAO BẰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (03 TTHC)

Quy trình số: VHCS 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	08 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Công chức Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: XÉT TẶNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA HÀNG NĂM

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Công chức Văn hóa- Xã hội cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: XÉT TẶNG GIẤY KHEN GIA ĐÌNH
VĂN HÓA HÀNG NĂM**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Công chức Văn hóa- Xã hội cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ VỐN SÁCH BAN ĐẦU TỪ 500 BẢN ĐẾN 1000 BẢN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Công chức Văn hóa- Xã hội cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC THỂ THAO (01 TTHC)

Quy trình số: TDTT01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: CÔNG NHẬN CẦU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Văn thư, Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc