

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Tổng số thời gian cắt giảm quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp huyện năm 2024 là 02 giờ

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tổ chức lễ hội

* Mã số TTHC: 1.003645.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 19,5 ngày làm việc x 8 giờ = 156 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 2,5 %
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	- Duyệt văn bản chuyên cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu 05, 04
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Trưởng phòng:	- Trưởng phòng chuyên cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	124 giờ	Mẫu 05, 04, 02
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	4 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 06,05,04

2. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức lễ hội

* Mã số TTHC: 1.003635.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	11. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu 02, 03, 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Trưởng phòng:	- Trưởng phòng chuyên cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	84 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	4 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 06,05,04

B. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

3. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008898. H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3 %
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu 05, 04
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Trưởng phòng:	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	84 giờ	Mẫu 05, 04, 02
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Giấy chứng nhận hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản.	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 06,05,04

4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008898.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,25 ngày làm việc x 8 giờ = 114 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 6 giờ đạt 5 %

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 114	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 114	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch	Duyệt văn bản chuyên cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu 05, 04
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Trưởng phòng:	Trưởng phòng chuyên cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	82 giờ	Mẫu 05, 04, 02
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Quyết định và công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	8 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	4 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 06,05,04

5. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008900.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,3%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố	Trưởng phòng:	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	8 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên:	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.	84 giờ	Mẫu 05, 04, 02
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch :	Giấy chứng nhận hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản.	08 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05; 04
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thành phố	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 06,05,04