

Số: 3614/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 tại Văn bản số 1010/SVHTTDL-VP ngày 15/10/2019; của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1644/SKH-CN-TĐC ngày 28/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Quyết định số

1670/QĐ-UBND ngày 05/6/2018 và Quyết định số 3367/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.



Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3416/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở				
1	Thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Không	- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. - Quyết định số 3562/QĐ-BVHTTDL ngày 25/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lễ hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	Xét tặng Danh hiệu Gia đình văn hóa hằng năm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ về 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”. - Quyết định số 4401/QĐ-BVHTTDL ngày 25/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3	Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
II					
Lĩnh vực Thư viện					
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc hội. - Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh thư viện. - Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ về quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. - 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.
III					
Lĩnh vực Thể dục, thể thao					
1	Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thể dục, thể thao năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao năm 2018. - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể dục, thể thao cơ sở.




PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH






I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thông báo tổ chức lễ hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	x	
	- Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;	x	
	- Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	x	
	- Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội	x	
	- Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tổ chức lễ hội thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý tổ chức lễ hội thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B4	Thẩm định thực tế	Công chức Văn hóa - Xã hội và các bộ phận liên quan	01 ngày	Mẫu 05 và Biên bản thẩm định thực tế
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo các tiêu	Công chức Văn hóa - Xã hội	06 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc dự thảo văn bản thông báo

	chí thì dự thảo Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.			không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3. BIỂU MẪU				
	Mẫu 01	 MẪU 01.DOC.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 MẪU 02.DOC Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 MẪU 03.DOC Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		



	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.X.01.01	 BM.VHCS.X.01.01.doc Biên bản thẩm định thực tế
	BM.VHCS.X.01.02	 BM.VHCS.X.01.02.doc Công văn đồng ý tổ chức lễ hội
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định	
-	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội	
<p>Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









2. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hằng năm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
<p>Tiêu chuẩn của danh hiệu Gia đình văn hóa</p> <p>1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập; b) Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú; c) Treo Quốc-kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định; d) Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao; đ) Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định; e) Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương; g) Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định; h) Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú; i) Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; k) Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ; l) Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định. <p>2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng; b) Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung; c) Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới; d) Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe; đ) Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội; e) Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn. <p>3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng; 		

	<p>b) Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;</p> <p>c) Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;</p> <p>d) Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;</p> <p>đ) Sử dụng nước sạch;</p> <p>e) Có công trình phụ hợp vệ sinh;</p> <p>g) Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.</p> <p>Các trường hợp không xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa</p> <p>Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính. 2. Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế. 3. Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường. 4. Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống. 5. Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính. 6. Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc. 7. Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội. 															
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:															
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử. 															
2.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 1308 1278 1420" style="text-align: left;">Thành phần hồ sơ, bao gồm:</th> <th data-bbox="1278 1308 1409 1420" style="text-align: center;">Bản chính</th> <th data-bbox="1409 1308 1508 1420" style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1420 1278 1541">- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (hay còn gọi là Trưởng khu dân cư).</td> <td data-bbox="1278 1420 1409 1541" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1409 1420 1508 1541"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1541 1278 1653">- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình, theo mẫu BM.VHCS.X.02.01</td> <td data-bbox="1278 1541 1409 1653" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1409 1541 1508 1653"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1653 1278 1765">- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa, theo mẫu BM.VHCS.X.02.02.</td> <td data-bbox="1278 1653 1409 1765" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1409 1653 1508 1765"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1765 1278 1839">- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, theo mẫu BM.VHCS.X.02.03</td> <td data-bbox="1278 1765 1409 1839" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1409 1765 1508 1839"></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (hay còn gọi là Trưởng khu dân cư).	x		- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình, theo mẫu BM.VHCS.X.02.01	x		- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa, theo mẫu BM.VHCS.X.02.02.	x		- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, theo mẫu BM.VHCS.X.02.03	x	
Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao														
- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (hay còn gọi là Trưởng khu dân cư).	x															
- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình, theo mẫu BM.VHCS.X.02.01	x															
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa, theo mẫu BM.VHCS.X.02.02.	x															
- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, theo mẫu BM.VHCS.X.02.03	x															
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p>															

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (Khu dân cư)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định và Giấy công nhận Danh hiệu gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Sau khi hoàn thiện các thủ tục bình xét danh hiệu gia đình văn hóa tại khu dân cư, Trưởng Khu dân cư lập hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trưởng Khu dân cư/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định công nhận danh hiệu gia đình văn hóa (bao gồm danh sách các gia đình đạt danh hiệu kèm theo) và Giấy công nhận danh hiệu	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Quyết định công nhận gia đình văn hóa, Giấy công nhận danh hiệu gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

	gia đình văn hóa trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận danh hiệu gia đình văn hóa.			kiện công nhận danh hiệu gia đình VH.
B4	Xem xét, ký duyệt dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu số 05; Quyết định công nhận gia đình văn hóa, Giấy công nhận danh hiệu gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận gia đình VH.
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Mẫu số 05; Quyết định công nhận gia đình văn hóa, Giấy công nhận danh hiệu gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận danh hiệu gia đình VH.
B6	Trả kết quả trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả; Trưởng khu dân cư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận gia đình văn hóa, Giấy công nhận danh hiệu gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận danh hiệu gia đình VH.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 MẪU 01.DOC.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 MẪU 02.DOC Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 MẪU 03.DOC Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 MẪU 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.X.02.01	Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình  BM.VHCS.X.02.01.doc c
	BM.VHCS.X.02.02	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa  BM.VHCS.X.02.02.doc c
	BM.VHCS.X.02.03	Biên bản họp bình xét danh hiệu gia đình văn hóa ở khu dân cư  BM.VHCS.X.02.03.doc c
	BM.VHCS.X.02.04	Quyết định công nhận danh hiệu gia đình văn hóa  BM.VHCS.X.02.04.doc c
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	

-	Quyết định và Giấy công nhận gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Tiêu chuẩn của danh hiệu Gia đình văn hóa</p> <p>1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập; b) Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú; c) Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định; d) Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao; đ) Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định; e) Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương; g) Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định; h) Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú; i) Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; k) Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ; l) Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định. <p>2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng; b) Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung; c) Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới; d) Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe; đ) Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội; e) Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn. 	







	<p>3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:</p> <p>a) Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;</p> <p>b) Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;</p> <p>c) Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;</p> <p>d) Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;</p> <p>đ) Sử dụng nước sạch;</p> <p>e) Có công trình phụ hợp vệ sinh;</p> <p>g) Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.</p> <p>Các trường hợp không xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa</p> <p>Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính. 2. Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế. 3. Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường. 4. Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống. 5. Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính. 6. Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc. 7. Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội. 												
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:												
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Qua Bru điện. - Qua hệ thống mạng điện tử. 												
2.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 1482 1262 1594" style="width: 70%;">Thành phần hồ sơ, bao gồm:</th> <th data-bbox="1262 1482 1374 1594" style="width: 10%;">Bản chính</th> <th data-bbox="1374 1482 1481 1594" style="width: 20%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 1594 1262 1706">- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng thôn (kèm theo Danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện)</td> <td data-bbox="1262 1594 1374 1706" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1374 1594 1481 1706"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1706 1262 1818">- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục</td> <td data-bbox="1262 1706 1374 1818"></td> <td data-bbox="1374 1706 1481 1818" style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1818 1262 1886">- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa</td> <td data-bbox="1262 1818 1374 1886" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1374 1818 1481 1886"></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng thôn (kèm theo Danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện)	x		- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục		x	- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	x	
Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao											
- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng thôn (kèm theo Danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện)	x												
- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục		x											
- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	x												
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>												

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định và Giấy khen gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khen.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Sau khi hoàn thiện các thủ tục bình xét tặng giấy khen gia đình văn hóa tại khu dân cư, Trưởng Khu dân cư lập hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Trưởng Khu dân cư/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa (bao</p>	Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa, Giấy khen gia đình văn

	gồm danh sách các gia đình kèm theo) và Giấy khen gia đình văn hóa trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tặng giấy khen			hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tặng giấy khen.
B4	Xem xét, ký duyệt dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu số 05; Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa, Giấy khen gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tặng giấy khen.
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Mẫu số 05; Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa, Giấy khen gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tặng giấy khen.
B6	Trả kết quả trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả; Trưởng khu dân cư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa, Giấy khen gia đình văn hóa hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tặng giấy khen.

Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 MẪU 01.DOC.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 MẪU 02.DOC

	Mẫu 03	 MẪU 03.DOC Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 MẪU 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.X.03.01	Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa  BM.VHCS.X.03.01.doc c
	BM.VHCS.X.03.02	 BM.VHCS.X.03.02.doc Quyết định tặng giấy khen Gia đình văn hóa c
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định tặng Giấy khen gia đình văn hóa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tặng GK.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN





1. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1000 bản






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TV.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Thư viện tư nhân được thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện. + Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa. + Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông. + Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện. + Người làm việc trong thư viện: Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp Trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân, theo mẫu BM.VHCS.04.01	x	
-	Bảng kê danh mục các loại sách và tài liệu hiện có trong thư viện, theo mẫu BM.VHCS.04.02	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoạt động thư viện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN trình lãnh đạo UBND ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoạt động thư viện trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức Văn hoá - Xã hội/Ban VH-XH	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy CN hoặc dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận

B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu số 05; Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy CN.
B5	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức Văn hoá - Xã hội/Ban VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy CN.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy CN hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận

Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01		MẪU 01.DOC.doc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02		MẪU 02.DOC	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03		MẪU 03.DOC	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04		MẪU 04.doc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	Mẫu 05	 MẪU 05.doc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 MẪU 06.doc	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.04.01	 BM.VHCS.X.04.01..doc	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân
	BM.VHCS.04.02	 BM.VHCS.X.04.02.doc	Bảng kê danh mục các loại sách và tài liệu hiện có trong thư viện
	BM.VHCS.04.03	 BM.VHCS.X.04.03.doc	Giấy chứng nhận hoạt động thư viện tư nhân
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3		
-	Bản sao Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoạt động của thư viện tư nhân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận		
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

III. LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO







1. Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TDĐT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định thành lập	x	
-	Danh sách ban chủ nhiệm	x	
-	Danh sách Hội viên	x	
-	Địa điểm tập luyện	x	
-	Quy chế hoạt động	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở trình lãnh đạo UBND ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức Văn hóa - Xã hội/Ban VH-HX	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu số 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở
B5	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận TN &TKQ để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội/Ban VH-HX	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận

				hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		MẪU 01.DOC.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		MẪU 02.DOC
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		MẪU 03.DOC
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		MẪU 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		MẪU 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		MẪU 06.doc
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			

-	Bản sao Quyết định và giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH