Số: 1413/QĐ-UBND-HC
Thời gian ký: 15/09/2021 16:37:54 +07:00

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

PHẦN 1. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	quyết xong thủ tục hành chính)	trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu đơn M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

……[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	…, ngày …. tháng … năm….

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ……[2]……..

.....[3] ……...thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

……..

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện[4]:

- Tổng số bản sách: ……;

Số đầu sách: ……;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có):* ……..……..

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: ……

(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

5. Diện tích thư viện: ……m^2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ……m^2

6. Nguồn kinh phí của thư viện:…….

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*: .....

đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng*:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương)*: .....

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:……

- Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: ……. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*

- Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

- Trình độ văn hóa: .....

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm…….[3]……. cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*

d) Tài liệu khác *(nếu có)*.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/
CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

---

[1] Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

[2] Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

[3] Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

[4] Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Lưu trữ theo quy định hiện hành
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu đơn M02.Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *……., ngày … tháng … năm …..*

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: ……[2]……

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan[3], ……[1]…….. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3]..... của …..... .....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:…….; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*……....

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):* ……..……..…….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: …….…….…….

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: …….m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: …….m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……

+ Số điện thoại: ……..… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[1]…….. trân trọng thông báo đến ……[2]……../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan thành lập thư viện.

[2] Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

[3] Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

[4] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

[5] Đối với thư viện công lập.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm Lưu trữ theo quy định hiện hành

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……** Số: ……/TB-TV	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày … tháng … năm …..*

THÔNG BÁO
Về việc giải thể[2]/chấm dứt hoạt động của thư viện[3]

Kính gửi: ……[4]……..…….

……..[5]…….. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày….. tháng…... năm..... theo Quyết định số……. [6]/ Thông báo hoạt động thư viện ngày……. và Văn bản trả lời số…….[7] ngày…. tháng…. năm…… của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt[6]/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[5]……. trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

---

[1] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

[2] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

[3] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

[4] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

[5] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

[6] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

[7] Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

PHẦN 2. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức *chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày**. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*13 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần	*13 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày* *+ Văn thư đơn vị: 01 ngày*	*10 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	*0.5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

- Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

- Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

- Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo;

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.6. Phí, lệ phí: *Không có quy định*

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có quy định

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		(hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHẦN 3. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**07 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*6,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*6,5 ngày*	
		+ Ban Công tác cấp xã: + UBND cấp xã *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*05 ngày* *1,5 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	ngày làm việc.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận Gia đình văn hóa hàng năm của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp *(kèm danh sách các hộ gia đình)*.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

***b) Số lượng hồ sơ*:** (01) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Vận động khóm, ấp

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới" xã và Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Văn minh đô thị" phường, thị trấn.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính (hàng năm)

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định tại các văn bản.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Văn bản đề nghị công nhận Gia đình văn hóa hàng năm.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

Tiêu chuẩn 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:

- Các thành viên trong gia đình chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng *(Ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).*

- Không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc, học tập và nơi cư trú.

- Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, lề đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.

- Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ.

- Hộ gia đình có người nghiện ma túy được gia đình và Cơ sở điều trị nghiện quản lý, giáo dục, cảm hóa để tái hòa nhập cộng đồng.

- Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tích cực tham gia phòng chống dịch bệnh nơi cư trú.

- Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định.

- Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.

- Không có hoạt động sử dụng âm thanh công suất lớn gây ồn ào ảnh hưởng đến xung quanh và bức xúc trong nhân dân.

- Chấp hành Quy ước khóm, ấp.

- Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ tết, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định.

- Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ và sinh hoạt ở nơi cư trú như: Câu lạc bộ, Hội, Nhóm… do các tổ chức chính trị - xã hội thành lập.

- Tham gia tập luyện thể dục, thể thao thường xuyên.

- Tham gia một trong các phong trào: Đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài, từ thiện, nhân đạo và các phong trào, cuộc vận động khác ở nơi cư trú.

- Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương.

Tiêu chuẩn 2. Gia đình hoà thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

- Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng.

- Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.

- Thực hiện tốt các quy định về Chính sách dân số như: Phụ nữ mang thai tầm soát bệnh, tật trước sinh; trẻ mới sinh được tầm soát bệnh, tật sơ sinh; khám sức khỏe trước khi kết hôn; người cao tuổi đi khám sức khỏe.

- 100% thành viên trong gia đình đều tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.

- Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.

- Có hình thức giúp đỡ, động viên, khen thưởng kịp thời trẻ em và người lớn trong gia đình học tập thường xuyên, học tập suốt đời.

- 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.

Tiêu chuẩn 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả:

- Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng.

- Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.

- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.

- Kết quả học tập từ trung bình trở lên và hạnh kiểm đạt từ khá trở lên.

- Sử dụng nước sạch.

- Có công trình phụ hợp vệ sinh.

- Có phương tiện nghe, nhìn, khuyến khích xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ để tạo điều kiện cho các thành viên trong gia đình được học tập và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Người lớn trong gia đình (trừ người không có khả năng học tập) đều tham gia học ít nhất 01 nội dung dưới 01 hình thức cụ thể.

**** Điều kiện 2:*** Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường sau:

- Hộ gia đình có người bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính; bị xử phạt vi phạm hành chính với số tiền từ 1.000.000đ *(Một triệu đồng)* trở lên; có người gây thương tích cho người khác đã bị xử lý theo pháp luật.

- Không chấp hành nghĩa vụ thuế, phí, nghĩa vụ quân sự tại địa phương *(tính đến thời điểm bình xét)*.

- Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

- Hộ thường xuyên có mâu thuẫn, xung đột và vi phạm Luật Phòng, chống bạo lực gia đình *(có sự can thiệp của các tổ chức đoàn thể, hội, nhóm, CLB hoặc cơ quan chức năng)*.

- Hộ có người tham gia vào các tệ nạn xã hội *(buôn bán ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc…)* có biên bản xử lý của cơ quan chức năng.

- Hộ có người gây mâu thuẫn với hàng xóm kéo dài *(đã được địa phương nhắc nhở hoặc hòa giải nhưng không sửa chữa)*; tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự địa phương và an toàn xã hội.

- Hộ có điều kiện thoát nghèo, trong 02 năm liên tục không phấn đấu thoát nghèo.

- Những hộ không đăng ký xây dựng "Gia đình văn hóa".

- Những hộ gia đình có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

- Không xét những hộ gia đình vắng họp bình xét mà không có lý do chính đáng.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

BAN CÔNG TÁC ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHƯỜNG (THỊ TRẤN),	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
XÃ……	
BVĐ ……..KHÓM/ẤP……..	
Số: /BVĐ	*……, ngày tháng năm 20…..*
V/v đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm…..	

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……

Thực hiện Quyết định số:……/……ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……..;

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Vận động…….khóm/ấp …… đối với các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm…...

Ban Vận động…….khóm/ấp …… kính đề nghị Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……. công nhận các hộ gia đình *(có danh sách kèm theo)* đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm…../.

TM. BAN VẬN ĐỘNG
KHÓM/ẤP ……..
TRƯỞNG BAN

DANH SÁCH

Các hộ gia đình đạt danh hiệu "Gia đình văn hoá" năm ……..

(Kèm theo Công văn số /BVĐ ngày tháng năm của Ban Vận động…… khóm/ấp……..)

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

BCT XDĐSVH – NTM XÃ…… (BCT XDĐSVH-ĐTVM PHƯỜNG, THỊ TRẤN)… **BVĐ XDĐSVH-NTM ẤP…… (BVĐ XDĐSVH-ĐTVM KHÓM……)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BB-BVĐ	*……, ngày…….tháng……. năm 20……*

BIÊN BẢN
Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm 20……
và đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục (năm ….. - năm….)

Hôm nay lúc….giờ….phút, ngày….tháng….năm 20….

Địa điểm: ……...

Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới ấp……. *(Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh khóm.....)* tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm……., trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(phường, thị trấn)*…… công nhận cho các hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục *(năm ..... – năm …….).*

Chủ trì cuộc họp: .....……

Thư ký cuộc họp: .....……

Các thành viên ..... tham dự (vắng....., lý do…….), gồm:

1. .....……. Chức vụ:……...……..……

2 .....……. Chức vụ: …….……

3. .....……. Chức vụ:……..….....

……

I. Diễn biến cuộc họp:

1. Sau khi nghe Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ Gia đình đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm……; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) công nhận đạt chuẩn văn hóa cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

2. Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ gia đình tiêu biểu nhất để đề nghị tặng Giấy khen (đạt 03 năm liên tục); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tặng Giấy khen cho các hộ gia đình đạt chuẩn văn hóa 03 năm liên tục (năm ….. – năm ….), có tên sau:

STT	**Họ và tên chủ hộ**	**Năm sinh**		**Địa chỉ**	**Ghi chú**
		Nam	**Nữ**		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

II. Chủ tọa kết luận buổi họp:

……..……
……
……
……

Cuộc họp kết thúc vào lúc…….giờ…….phút cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (đạt 03 năm liên tục)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**07 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*6,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*6,5 ngày*	
		+ Ban Công tác cấp xã: + UBND cấp xã *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*05 ngày* *1,5 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp *(kèm danh sách các hộ gia đình)*.

- Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

***b) Số lượng hồ sơ*:** (01) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Vận động khóm, ấp

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới" xã và Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Văn minh đô thị" phường, thị trấn.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy Khen Gia đình văn hóa.

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định tại các văn bản.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

Hộ gia đình được công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

BAN CÔNG TÁC …… PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ…… **BVĐ ……..KHÓM/ẤP……..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BVĐ V/v đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hóa"	*……, ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……

Thực hiện Quyết định số:……/……ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……..;

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Vận động…….khóm/ấp …… đối với các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hóa" đạt 03 năm liên tục.

Ban Vận động…….khóm/ấp …… kính đề nghị Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……. tặng Giấy khen cho các hộ gia đình *(có danh sách kèm theo)* đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục./.

TM. BAN VẬN ĐỘNG
KHÓM/ẤP ……..
TRƯỞNG BAN

DANH SÁCH
Các hộ gia đình đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hoá"
03 năm liên tục (20…. – 20….)
(Kèm theo Công văn số /BVĐ ngày tháng năm của Ban Vận động…… khóm/ấp……..)

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

BCT XDĐSVH – NTM XÃ…… (BCT XDĐSVH-ĐTVM PHƯỜNG, THỊ TRẤN)… **BVĐ XDĐSVH-NTM ẤP……** **(BVĐ XDĐSVH-ĐTVM KHÓM……)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BB-BVĐ	*……, ngày…….tháng……. năm 20……*

BIÊN BẢN
Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm 20……
và đề nghị tặng Giấy khen "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục (năm ….. - năm….)

Hôm nay lúc….giờ….phút, ngày….tháng….năm 20….

Địa điểm: ……...

Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới ấp……. *(Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh khóm.....)* tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm……., trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(phường, thị trấn)*…… công nhận cho các hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục *(năm ..... – năm …….).*

Chủ trì cuộc họp:..... …….

Thư ký cuộc họp: ..... …….

Các thành viên ..... tham dự (vắng....., lý do…….), gồm:

1..... ……. Chức vụ:……...……..…….

2..... ……. Chức vụ: …….……....

3..... ……. Chức vụ:……..….....

…….

I. Diễn biến cuộc họp:

1. Sau khi nghe Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ Gia đình đề nghị công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm……; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) công nhận đạt chuẩn văn hóa cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					

6					
7					
8					
9					
10					
…					

2. Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ gia đình tiêu biểu nhất để đề nghị tặng Giấy khen (đạt 03 năm liên tục); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tặng Giấy khen cho các hộ gia đình đạt chuẩn văn hóa 03 năm liên tục (năm ….. – năm ….), có tên sau:

STT	**Họ và tên chủ hộ**	**Năm sinh**		**Địa chỉ**	**Ghi chú**
		Nam	**Nữ**		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
…					

II. Chủ tọa kết luận buổi họp:

……..……...
…….…..
……...

Cuộc họp kết thúc vào lúc…….giờ…….phút cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHẦN 4. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**07 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*06 ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*03 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập;

+ Danh sách Ban chủ nhiệm;

+ Danh sách hội viên;

+ Địa điểm luyện tập;

+ Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- 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.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành