

Số: /QĐ-UBND

Tân Quang, ngày tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng giải quyết xã Tân Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 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 tháng 10 năm 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 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;*

*Theo đề nghị của công chức Văn hóa – TTTDTT xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công khai và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của xã Tân Quang

1. Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm, Gồm 7 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 7 quy trình.

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang thông tin điện tử xã, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phối hợp thường xuyên rà soát thủ tục hành chính, quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, báo cáo kết quả rà soát TTHC và phương án đơn giản hoá TTHC theo quy định.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND&UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Phúc**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA XÃ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã)*

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí nếu có</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC GIA ĐÌNH</b>				
1.	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định	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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.
2.	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định	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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC THƯ VIỆN</b>				
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
		viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ			tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
		<p>ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>			<p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p>
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định	<p>- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
		<p>gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p>			<p>năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.</p>
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ</b>				
1.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp	Không quy định	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí nếu có</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
		thông báo	xã		
<b>IV</b>	<b>THẺ DỤC THỂ THAO</b>				
1.	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Chưa có quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006.</li> <li>- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao.</li> <li>- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2012</li> </ul>

## Phụ lục II

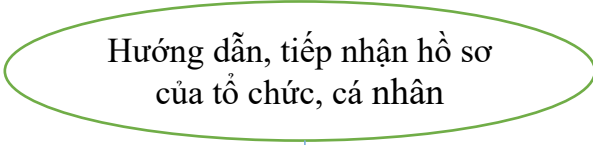
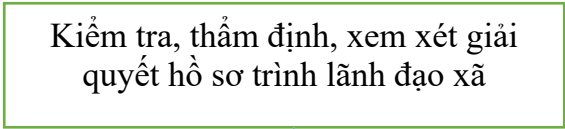
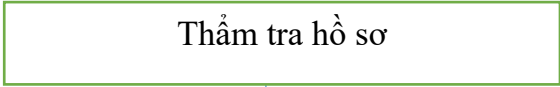
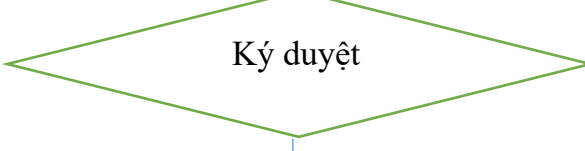
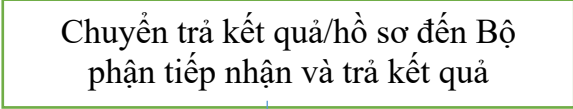
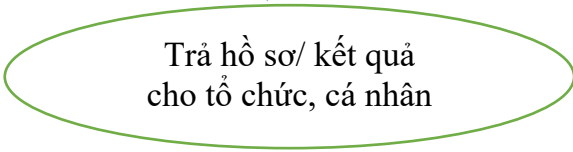
### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương xã)

#### I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2		Công chức Văn hóa - TTTT	02 ngày
B3		Văn phòng UBND xã	01 ngày
B4		Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5		Văn phòng UBND xã	½ ngày
B6		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian



### 1.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 02 ngày tổng hợp và chuyển hồ sơ cho Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”. Trong thời gian 01 ngày, Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## 2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

### 2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	02 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	01 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

### 2.3. Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 02 ngày tổng hợp và chuyển hồ sơ cho Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”. Trong thời gian 01 ngày, Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## II - LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

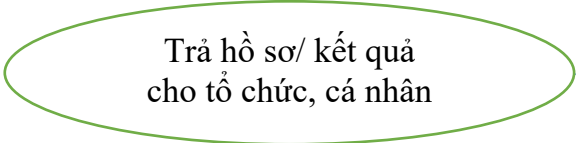
#### 1.1 - Thời hạn giải quyết:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

#### 1.2 - Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	10 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	3 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày

<b>B6</b>		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
-----------	--	----------------------------------	----------------------

### 1.3. Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày tổng hợp kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã. Trong thời gian 03 ngày kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

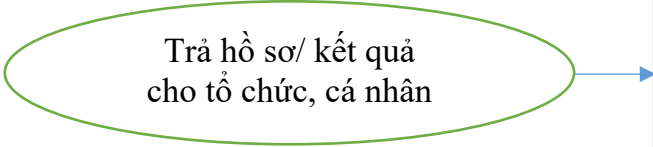
### 2.1 - Thời hạn giải quyết:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

### 2.2 - Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	10 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	3 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày

<b>B6</b>		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
-----------	--	----------------------------------	----------------------

### 2.3- Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày tổng hợp kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã. Trong thời gian 03 ngày kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

#### 3.1 - Thời hạn giải quyết:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

#### 3.2 - Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	10 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	3 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian



### 3.3 - Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày tổng hợp kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã. Trong thời gian 03 ngày kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### III - LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

#### 1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

##### 1.1 - Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo

##### 1.2 - Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	10 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	3 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

### 1.3- Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày tổng hợp kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã. Trong thời gian 03 ngày kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### IV - THỂ DỤC THỂ THAO

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

1.1 - Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

##### 1.2 - Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B2	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã	Công chức Văn hóa - TTTT	3 ngày
B3	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND xã	2 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng UBND xã	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian

### 1.3- Trình tự thực hiện cụ thể

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 3 ngày tổng hợp kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo xã. Trong thời gian 02 ngày kiểm tra, đánh giá phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND xã. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả. Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận. Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Văn hóa –TTTDDTT chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.