

Số:528 /QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 21 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực văn hóa và thể dục,  
thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã,  
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4874/QĐ-BVHTTDL, ngày 31/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2019 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 11/TTr-SVHTTDL, ngày 13/01/2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 05 (năm) thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực văn hóa và thể dục, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Bãi bỏ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 03/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa và Thể dục Thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp xã tỉnh Vĩnh Long.

- Quyết định số 2250/QĐ-UBND, ngày 22/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Vĩnh Long.

- Quyết định số 229/QĐ-UBND, ngày 23/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã xây dựng lại quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này trong thời hạn chậm nhất là **10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Giao Chủ tịch UBND cấp huyện triển khai nội dung Quyết định này đến UBND cấp xã trên địa bàn.

3. Giao Chủ tịch UBND cấp xã

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có).

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có).

- Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ đã được phê duyệt, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh (phụ trách);
- Trung tâm PVHCC tỉnh, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 1.19.05



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Trung**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ  
THỂ DỤC, THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 528 /QĐ-UBND, ngày 21 /02/2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của  
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>A. LĨNH VỰC VĂN HÓA</b>	
<b>A1.</b>	<b>Văn hóa cơ sở</b>
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
2	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
3	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
<b>A2.</b>	<b>Thư viện</b>
4	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
<b>B. LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO</b>	
5	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG**

**A. VĂN HÓA**

**A1. Văn hóa cơ sở**

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

**1.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Đối với trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

*\* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo người nộp chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

*\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

- + Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để người nộp hồ sơ đến nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **1.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

## **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).

2. Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”);

3. Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

4. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

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

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

**1.8. Lệ phí:** Không quy định

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”);

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa (Mẫu số 11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

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

- **Điều kiện 1:** gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:

+ Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;

+ Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;

+ Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;

+ Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

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

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

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

+ Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;

+ Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

+ Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;

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

**- Điều kiện 2:** Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

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

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

+ Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;

+ Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;

+ 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;

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

**- Điều kiện 3:** Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:

+ 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 tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;
- + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;
- + Sử dụng nước sạch;
- + Có công trình phụ hợp vệ sinh;
- + Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

**- Điều kiện 4:** Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường sau:

- + Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính.
- + Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.
- + Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.
- + Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.
- + Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.
- + Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.
- + Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

#### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thông văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.



**Mẫu số 01: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa.**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20..

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA**  
**THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA**  
**NĂM....**

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện 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”;

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình: .....trong năm.../.

**TM. KHU DÂN CƯ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ HỘ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 03: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa.****BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ  
BÌNH XÉT GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

	<b>Tiêu chí</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
<b>I</b>	<b>Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp:</b>		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.		
2	Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.		
4	Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
<b>II</b>	<b>Tự đánh giá thực hiện tiêu chí</b>		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật, không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập		
2	Thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định		
4	Tham gia các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định		
8	Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;		
10	Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.		

12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
14	Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.		
15	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
16	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.		
17	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.		
19	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
20	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.		
23	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
24	Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		

**Ghi chú:** Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

**Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa.**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ...tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1..... chức vụ:.....

2..... chức vụ:.....

3..... chức vụ:.....

4..... chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 11: Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa.**

ỦY BAN NHÂN DÂN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

XÃ .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ .....**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số .../20../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... 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”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm ..... của  
..... (1) .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân xã, ..... các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- .....;  
- - Lưu: VT, .....

**CHỦ TỊCH**  
(ký tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

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

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Đối với trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

*\* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo người nộp chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

*\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để người nộp hồ sơ đến nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

## **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn).

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

3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**2.4 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

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

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

**2.8. Lệ phí:** Không quy định

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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.



**Mẫu số 08: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ...tháng ...năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư ..... tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp: ....., chức vụ: .....

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

1..... chức vụ: .....

2..... chức vụ: .....

3..... chức vụ: .....

4..... chức vụ: .....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

<b>STT</b>	<b>Tên hộ gia đình</b>

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 13: Giấy khen Gia đình văn hóa.**

(Quốc huy)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ .....**  
**Tặng**

**GIẤY KHEN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”**

**Gia đình Ông (bà): .....**

**Địa chỉ: .....**

*Đã có thành tích 3 năm liên tục đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” (20..-20..)*

*Quyết định số: .....*

*Sổ sổ vàng: .....*

*....., ngày tháng năm 20...*

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, đóng dấu)*

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

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị tổ chức lễ hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, thực hiện thông báo tổ chức lễ hội trước khi tổ chức, gồm: lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm.

**Bước 2:** Trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) gửi qua đường bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*).

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)

hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả, liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### ***3.2 Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### ***3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

**Nội dung văn bản thông báo tổ chức lễ hội, gồm:**

1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;
2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;
3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;
4. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;
5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### ***3.4. Thời hạn giải quyết:***

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 bằng văn bản và nêu rõ lý do.

***3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.7. 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

## **A2. Thư viện**

### **4. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản**

#### **4.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người đứng tên thành lập thư viện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc

xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

#### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**4.4 Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**4.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**4.8 Phí, lệ phí:** Không.

**4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

#### **4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện.

#### **4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 8 năm 2002.

- Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 05 tháng 10 năm 2003.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 02 năm 2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 2 năm 2012.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện .....

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**

(ký tên)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU  
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

## **B. THẺ DỰC THẺ THAO**

### **5. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

#### **5.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Đối với trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

*\* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo người nộp chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

**Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

*\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

*\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề người nộp đến hồ sơ đến nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**5.2 Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

- (1) Quyết định thành lập;
- (2) Danh sách Ban chủ nhiệm;
- (3) Danh sách hội viên;
- (4) Địa điểm luyện tập;
- (5) Quy chế hoạt động.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**5.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**5.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**5.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**5.8 Lệ phí:** Không.

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

**5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

### **5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

+ 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

+ 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.