**PHỤ LỤC II**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

**trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã**

*(Kèm theo Quyết định số 599 /QĐ- SVHTTDL ngày 16 /12/2020 của Giám đốc Sở VHTTDL)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **GHI CHÚ** |
| 1 | 1 | Thông báo tổ chức lễ hội |  |
| 2 | 2 | Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa |  |
| 3 | 3 | Xét tặng giấy khen gia đình văn hóa |  |
| 4 | 4 | Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng |  |
| 5 | 5 | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng |  |
| 6 | 6 | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng |  |
| 7 | 7 | Công nhận CLB thể thao cơ sở |  |

**II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**1. Thông báo tổ chức lễ hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã  | Công chức Một cửa | 1 ngày |
| Bước 2 | Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý | Công chức văn hóa xã | 10 ngày |
| Bước 3  | Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản trả lời.  | UBND cấp xã  | 3 ngày |
| Bước 4 | Công chức văn hóa xã hội chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa  | Công chức văn hóa  | 1 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

**2. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận 1 cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ Ban chỉ đạo phong trào TDĐKXDĐSVH  | Công chức Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức VHXH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung | Công chức VHXH cấp xã | 3 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” | Chủ tịch UBND cấp xã | 1 ngày |
| Bước 4 | Công chức VHXH cấp xã trả kết quả ra bộ phận 1 cửa | Công chức VHXH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Cán bộ bộ phận 1 cửa trả kết quả theo quy định |  |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **05 ngày** |

**3. Thủ tục xét tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Bộ phận 1 cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ Ban chỉ đạo phong trào TDĐKXDĐSVH  | Công chức Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Công chức VHXH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa”; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung | Công chức VHXH cấp xã | 3 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” | Chủ tịch UBND cấp xã | 1 ngày |
| Bước 4 | Công chức VHXH cấp xã trả kết quả ra bộ phận 1 cửa | Công chức VHXH cấp xã | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Cán bộ bộ phận 1 cửa trả kết quả theo quy định |  |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **05 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã  | Công chức Một cửa | 1 ngày |
| Bước 2 | Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định:-Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân.- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý. | Công chức văn hóa xã hội xã | 8 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC  | Chủ tịch UBND xã  | 5 ngày |
| Bước 4 | Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa  | Công chức văn hóa xã hội xã | 1 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã  | Công chức Một cửa | 1 ngày |
| Bước 2 | Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định:-Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân.- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý. | Công chức văn hóa xã hội xã | 8 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC  | Chủ tịch UBND xã  | 5 ngày |
| Bước 4 | Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa  | Công chức văn hóa xã hội xã | 1 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã  | Công chức Một cửa | 1 ngày |
| Bước 2 | Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định:-Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân.- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý. | Công chức văn hóa xã hội xã | 8 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC  | Chủ tịch UBND xã  | 5 ngày |
| Bước 4 | Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa  | Công chức văn hóa xã hội xã | 1 ngày |
| Bước 5 | Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |

**7. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
| Bước 1 | Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã  | Công chức Một cửa | ½ ngày |
| Bước 2 | Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý | Công chức văn hóa, xã hội cấp xã | 4 ngày |
| Bước 3 | Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC  | Chủ tịch UBND xã  | 2 ngày |
| Bước 4 | Công chức văn hóa xã hội chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa  | Công chức văn hóa, xã hội  | ½ ngày  |
| Bước 5 | Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **07 ngày** |