

1. Tên thủ tục hành chính: Tặng danh hiệu gia đình văn hóa

1.1 Trình tự thực hiện:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hộ gia đình đăng ký xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa với trưởng khu dân cư. Trưởng khu dân cư căn cứ vào bảng tự đánh giá của hộ gia đình, tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét, tổ chức cuộc họp gồm cấp ủy, trưởng ban công tác mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể, bình xét, chấm điểm theo thang điểm (có biên bản họp bình xét).	Hộ gia đình trong danh sách được bình xét/Trưởng khu dân cư/cấp ủy/Trưởng ban công tác Mặt trận/các ngành đoàn thể		Biểu mẫu chuyên môn: Mẫu số 01 Mẫu số 03 Mẫu số 07
B2	Căn cứ biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo qui định nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ-UBND phường, sử dụng DVC mức độ 3. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyên CCCM phụ trách.	Trưởng khu dân cư/ BP TN&TKQ	1/2 ngày	Biểu mẫu chung Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B3	- CCCM kiểm tra hồ sơ, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp phường tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” hàng năm, trình lãnh đạo UBND phường quyết định. - Nếu có trường hợp nào không đủ điều kiện thì CCCM dự thảo văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do, trình Chủ tịch UBND phường ký phê duyệt.	CCCM, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp phường	03 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ: + Nếu đồng ý thì ký phê duyệt;	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính

	+ Nếu không đồng ý thì trả CCCM thụ lý lại	phường		
B5	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	¼ ngày	
B6	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	

1.2. Cách thức thực hiện:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, sử dụng DVC mức độ 3

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trường thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trường khu dân cư).	x	
(2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01); 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 122/2018/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”).	x	
(3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo 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”).	x	
Số lượng hồ sơ		
01 bộ hồ sơ		

1.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Áp dụng đối với các hộ gia đình muốn thực hiện thủ tục tặng danh hiệu gia đình văn hóa.

- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND phường

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” hàng năm , Văn bản từ chối giải quyết

1.8. Lệ phí:

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 01; Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình

Mẫu số 03: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa

Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét ở khu dân cư

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

* Hộ gia đình đạt các tiêu chuẩn sau:

- 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 phường 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 - phường 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 - phường hội.
- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp 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 phường 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 phường hội.

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

- Nghị định số 122/2018/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”.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

2. Tên thủ tục hành chính: Tặng giấy khen gia đình văn hóa

2.1. Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa, Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm: Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, các tổ chức đoàn thể; Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét	Hộ gia đình trong danh sách được bình xét/Trưởng khu dân cư/cấp ủy/Trưởng ban công tác Mặt trận/các ngành đoàn thể		Biểu mẫu chuyên môn: Mẫu số 08
B2	Căn cứ biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo qui định nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND phường, sử dụng DVC mức độ 3. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển CCCM phụ trách.	Trưởng khu dân cư/ BP TN&TKQ	½ ngày	Biểu mẫu chung: Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B3	CCCM kiểm tra hồ sơ : - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do, trình lãnh đạo xem xét. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp lại, dự thảo quyết định và giấy khen, trình lãnh đạo xem xét	CCCM	03 ngày	Biểu mẫu chuyên môn Mẫu số 13.

B4	Lãnh đạo UBND phường: - Đồng ý thì ký duyệt - Không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Quyết định tặng giấy khen; giấy khen Mẫu số 13
B5	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	1/4 ngày	Quyết định tặng giấy khen; giấy khen Mẫu số 13
B6	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho công dân.	BP TN&TKQ	1/4 ngày	Quyết định tặng giấy khen; giấy khen Mẫu số 13

2.2. Cách thức thực hiện:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, sử dụng DVC mức độ 3

2.3. Thành phần số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
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).	x	
Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.	x	
Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	x	
Số lượng hồ sơ		
01 bộ hồ sơ		

2.4. Thời gian giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Áp dụng đối với các gia đình muốn thực hiện Thủ tục tặng giấy khen Gia đình văn hóa
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định tặng giấy khen "Gia đình văn hóa"/ Văn bản từ chối giải quyết
- Giấy khen "Gia đình văn hóa"

2.8. Lệ phí

Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

Hộ gia đình được tặng danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

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

- Luật Thi đua - Khen thưởng 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;
- Nghị định số 122/2018/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”.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

3. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức lễ hội

3.1. Trình tự thực hiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp phường được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp phường (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến), sử dụng DVC mức độ 3, trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.	Đơn vị tổ chức lễ hội/ BP TN&TKQ	½ ngày	Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2	- CCCM kiểm tra hồ sơ, tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo trả lời - Nếu có trường hợp không đủ điều kiện thì CCCM dự thảo văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do, trình Chủ tịch UBND phường ký phê duyệt.	CCCM	10 ngày	Văn bản hành chính
B3	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ: + Nếu đồng ý thì ký phê duyệt; + Nếu không đồng ý thì trả CCCM thụ lý lại	Lãnh đạo UBND phường	04 ngày	Văn bản hành chính
B4	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	¼ ngày	
B5	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	

3.2. Cách thức thực hiện:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, sử dụng DVC mức độ 3

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
------------------	-----------	----------------

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

3.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- đơn vị thực hiện thủ tục tổ chức lễ hội.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.8. Lệ phí

Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

không

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

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

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

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở:

4.1. Trình tự thực hiện:

	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người đứng tên thành lập câu lạc bộ thể thao cơ sở nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND phường nơi câu lạc bộ đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyên CCCM phụ trách.	Tổ chức, công dân/ BP TN&TKQ	01 ngày	Theo 3.3 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2	- CCCM kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở, trình lãnh đạo UBND phường quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM dự thảo thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết, trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo UBND phường ký phê duyệt.	CCCM	04 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ: + Nếu đồng ý thì ký phê duyệt; + Nếu không đồng ý thì trả CCCM thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Quyết định công nhận câu lạc bộ
B4	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	½ ngày	
B5	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	½ ngày	

4.2. Cách thức thực hiện:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
------------------	------------------	----------------

Quyết định thành lập;	X	
Danh sách Ban chủ nhiệm;	X	
Danh sách hội viên;	X	
Địa điểm luyện tập;	X	
Quy chế hoạt động.	X	
Số lượng hồ sơ		
01 bộ hồ sơ		

4.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính

- Áp dụng đối với các hộ gia đình muốn thực hiện thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở/ Văn bản từ chối giải quyết

4.8. Lệ phí:

Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

Không

4. 11. Cơ sở pháp lý:

- 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.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

5. Tên thủ tục hành chính: Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

5.1. Trình tự thực hiện:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyên CCCM phụ trách.	Tổ chức, công dân/ BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2	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. - 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.	LĐ UBND phường, CCCM	14 ngày	
B3	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	¼ ngày	
B4	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	

5.2

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
) 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	x	

5.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc		
------------------	--	--

5.5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính

- Áp dụng đối với các hộ gia đình muốn thực hiện thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng - Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.
--

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời

5.8. Lệ phí:

Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 01 Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

Không

5. 11. Cơ sở pháp lý:

Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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 Văn hoá 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.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

6. Tên thủ tục hành chính: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

6.1. Trình tự thực hiện:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyên CCCM phụ trách.	Tổ chức, công dân/ BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2	- 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. - 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 ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.	LĐ UBND phường, CCCM	14 ngày	
B3	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	¼ ngày	
B4	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	

6.2 Cách thức thực hiện

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
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. 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.	x	

6.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc		
------------------	--	--

6.5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính

<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các hộ gia đình muốn thực hiện thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng - Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời

6.8. Lệ phí:

Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 02 Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện.
--

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

Không

6.11. Cơ sở pháp lý:

Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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 Văn hoá 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.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.

7. Tên thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

7.1. Trình tự thực hiện:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Người đứng tên thành lập thư viện nộp bộ hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ - UBND nơi thư viện đặt trụ sở. BP TN&TKQ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển CCCM phụ trách. 	Tổ chức, công dân/ BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
B2	<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>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.</p>	LĐ UBND phường, CCCM	14 ngày	
B3	CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho BP TN&TKQ	CCCM	¼ ngày	
B4	BP TN&TKQ vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	BP TN&TKQ	¼ ngày	

7.2 Cách thức thực hiện

Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
------------------	------------------	----------------

(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	x	
---	----------	--

7.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc		
------------------	--	--

7.5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính

- Áp dụng đối với các hộ gia đình muốn thực hiện thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng - Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.
--

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND phường

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời

7.8. Lệ phí:

Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:

Không

7.11. Cơ sở pháp lý:

Luật thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

Nghị định 93/2020/NĐ-CP 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 Văn hoá 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.

Quyết định 260/QĐ-UBND ngày 23/2/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính năm 2023 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Nguyên.