

Số: 341 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 04 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4874/QĐ-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Trưởng 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 và Thể thao tại Tờ trình số 100/TTr-SVHTT ngày 20 tháng 01 năm 2020,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm:

1. Cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định;

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính này (nếu có).

**Điều 3.** Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị;

2. Triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính này trên phần mềm Dịch vụ công.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC - VP Chính phủ (gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Thiên Định**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 341/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

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

<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 (đồng)</b>	<b>Tên VBQPPL quy định TTHC</b>
<b>A.</b>	<b>VĂN HÓA</b>				
<b>A1.</b>	<b>Văn hóa cơ sở</b>				
<b>1.</b>	Thủ tục Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018.
<b>2.</b>	Thủ tục Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	05 ngày làm việc		Không	
<b>3.</b>	Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày làm việc		Không	- Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018.
<b>A2.</b>	<b>Thư viện</b>				
<b>4.</b>	Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002; - Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009.
<b>B</b>	<b>THỂ THAO</b>				
<b>5.</b>	Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007; - Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. VĂN HÓA

#### A1. Văn hóa cơ sở

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

*\* Trình tự thực hiện:*

- Trưởng khu dân cư căn cứ vào Bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của hộ gia đình để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét.

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả bình xét: Các gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- 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.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* 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; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, 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”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

(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”.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

\* *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.

\* *Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

\* *Cơ quan giải quyết TTHC:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* *Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

\* *Phí, lệ phí:* Không quy định

\* *Tên mẫu đơn, tờ khai:*

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, 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”).

- 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”).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (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”).

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, 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”).

\* *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 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 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.

\* *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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”. 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”, “Áp 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>Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp:</b>		
	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; bảo vệ môi trường.		
	Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
	Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
	Mắc 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.		
<b>I</b>	<b>Tự đánh giá thực hiện tiêu chí</b>		
	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		
	Thực hiện 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		
	Tham gia 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 các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
	Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;		
	Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.		

1	Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.		
2	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.		
3	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
4	Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.		
5	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
6	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.		
7	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
8	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.		
9	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
0	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.		
1	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
2	Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.		
3	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
4	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:

<b>S</b>	<b>Tên hộ gia đình</b>
<b>TT</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)*



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

### *\* Trình tự thực hiện*

- 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.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả: Các gia đình được đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng gia đình được đề nghị tặng Giấy khen vượt quá 15% tổng số gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- 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 ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.

### *\* 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 122/2018/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”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*\* 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 ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

*\* Đối tượng thực hiện TTHC:* Tổ chức.

*\* Cơ quan giải quyết TTHC:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

*\* Phí, lệ phí:* Không quy định

*\* Tên mẫu đơn, 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 122/2018/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”).

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, 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”).

*\* 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.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC*

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./.

**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>S</b>	<b>Tên hộ gia đình</b>
<b>TT</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: .....*

*Số sổ vàng: .....*

*....., ngày tháng năm 20...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu)*



### **3. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội**

#### *\* Trình tự thực hiện*

a) Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 15 ngày;

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo kèm hồ sơ hợp lệ:

- Nếu không có ý kiến trả lời thì UBND cấp xã gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo thì UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc qua Cổng Dịch vụ công.

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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).

*\* Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo kèm hồ sơ hợp lệ.

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

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

## **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**

*\* Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

*\* 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).

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

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

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* 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).

*\* Yêu cầu, điều kiện để 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;

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện.

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

**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)



## **B. THẺ DỤC THỂ THAO**

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

*\* Trình tự thực hiện:*

Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

*\* 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: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

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

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

*\* Lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao.

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