**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA VÀ THỂ THAO | Mã số : QT-VH&TT- 01  Ban hành lần: 5  Ngày: 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

- Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

VH& TT: Văn hóa và Thể thao

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  | | --- | --- | | (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”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x  x  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: **05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Hò sơ theo mẫu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 6 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Quyết định công nhận theo QT- VH&TT-01 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 30 giờ | - Dự thảo Quyết định công nhận |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 2 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 1 giờ | -Quyết định công nhận đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 1 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-01 | Đơn đăng ký theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | (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”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. | |  | |  | 5 năm | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA VÀ THỂ THAO | Mã số : QT-VH&TT- 02  Ban hành lần: 5  Ngày: 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

- Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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. |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

VH& TT: Văn hóa và Thể thao

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  | | --- | --- | | (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”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x  x | Bản sao  x |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: **05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Hồ sơ theo mẫu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 6 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Quyết định khen thưởng theo QT- VH&TT-02 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 30 giờ | - Dự thảo Quyết định khen thưởng |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 2 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 1 giờ | -Quyết định công nhận đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 1 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-02 | Đơn đăng ký theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | (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”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). | |  | |  | 5 năm | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Thông báo tổ chức lễ hội** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 03**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA VÀ THỂ THAO | Mã số : QT-VH&TT- 03  Ban hành lần: 5  Ngày: 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**Thông báo tổ chức lễ hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

- Thông báo tổ chức lễ hội

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |   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 |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

VH& TT: Văn hóa và Thể thao

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao 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. |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x  x  x  x  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: 1**5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Hò sơ theo mẫu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 12 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Dự thảo thông báo theo QT- VH&TT-03 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 98 giờ | - Dự thảo Thông báo |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 4 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 4 giờ | - Thông báo đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 2 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-03 | Đơn theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | 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. | |  | |  | 5 năm | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

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

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT - 04**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA VÀ THỂ THAO | Mã số : QT- VH&TT - 04  Ban hành lần: 2  Ngày: 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

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

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| . |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

TV: Thư viện

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội. dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | (1) 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 trưởn Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).  (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: 15 **ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Đơn yêu cầu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 8 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Cho phép họat động theo QT- VH&TT-04 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 102 giờ | - Dự thảo Cho phép họat động |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 4 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 4 giờ | - Cho phép họat động đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 2 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-04 | Đơn đăng ký theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | (1) 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 trưởn Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).  (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. | |  | |  | |  | |  | Lâu dài | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 05**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA VÀ THỂ THAO | Mã số : QT- VH&TT - 05  Ban hành lần: 2  Ngày: 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

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

**thư viện cộng đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

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

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| . |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

TV: Thư viện

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội. dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | (1) 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. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: 15 **ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Đơn yêu cầu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 8 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Cho phép họat động theo QT- VH&TT-05 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 102 giờ | - Dự thảo Cho phép họat động |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 4 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 4 giờ | - Cho phép họat động đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 2 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-05 | Đơn đăng ký theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | (1) 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. | |  | |  | |  | |  | Lâu dài | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 06**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA & THỂ THAO | Mã số : QT- VH&TT - 06  Ban hành lần: 2  Ngày: 07/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

- Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| . |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

TV: Thư viện

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội. dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | (1) 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. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: 01 | | |
| 4. | Thời gian xử lý: 15 **ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Đơn yêu cầu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 8 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Cho phép họat động theo QT- VH&TT-06 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 102 giờ | - Dự thảo Cho phép họat động |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 4 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 4 giờ | - Cho phép họat động đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 2 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-06 | Đơn đăng ký theo mẫu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  | | --- | | (1) 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. | |  | |  | |  | |  | Lâu dài | Bộ phận VH-XH |

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ DƯƠNG**

# QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
 THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

**QT- VH&TT- 07**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người soạn thảo | Người xem xét | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Đỗ Thanh Tùng | Đặng Phiên | Võ Quốc Hiền |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VH-XH | Đại diện lãnh đạo chất lượng | Chủ tịch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QHUY | **QUY TRÌNH** VĂN HÓA & THỂ THAO | Mã số : QT-VH&TT- 07  Ban hành lần: 5  Ngày 09/01/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI | | | | | | |
| **Ngày tháng** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | | | **Mô tả nội dung thay đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| PHÂN PHỐI TÀI LIỆU | | | | | | |
| 1. Chủ tịch | |  | 4. Đại diện Lãnh đạo chất lượng (QMR) | | |  |
| 2. Phó chủ tịch (phụ trách lĩnh vực VH-XH) (nếu có) | |  | 5. Công chức Văn phòng Thống kê. | | |  |
| 3. Công chức VH-XH | |  | 6. Thư ký ISO | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ PHÚ DƯƠNG** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2023*

*của UBND tỉnh TT Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ của quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên - Huế theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa- xã hội với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của của xã Phú Dương, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế như sau:

- Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

|  |
| --- |
| - 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 Thế 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 |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  |

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND : Ủy ban nhân dân;

QT : : Quy trình;

TTHC : Thủ tục hành chính;

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

VH-XH: Văn hóa- Xã hội

VH& TT: Văn hóa và Thể thao

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | | |
| 1. | Điều kiện thực hiện TTHC Không | | |
| 2. | **Hồ sơ bao gồm:** | | |
|  | |  | | --- | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | 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. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Bản chính  x  x  x  x  x | Bản sao |
| 3. | Số lượng hồ sơ: Không quy định | | |
| 4. | Thời gian xử lý: **07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.** | | |
| 5. | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú Dương | | |
| 6. | Lệ phí: Không | | |

**V.2. Diễn giải quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| **1** | **Nộp hồ sơ :**  - Công dân cần đăng ký chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1;  - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Tổ chức/Công dân | *Giờ hành chính* | Đơn yêu cầu |
| **2** | **Tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ:**  - Nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ theo phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả. |  | 12 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả |
| 3 | **Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:**  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho công dân trong thời hạn không quá ……., nêu rõ lý do;  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công dân (để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định), thời gian không quá ……. kể từ ngày viết phiếu biên nhận;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức VH-XH dự thảo:  + Quyết định công nhận theo QT- VH&TT-07 | Công chức chuyên môn  thụ lý | 37 giờ | - Dự thảo Quyết định công nhận |
| **4** | **Kiểm tra thể thức văn bản:**  Công chức Văn phòng Thống kê, xem xét:  - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND xã phê duyệt;  - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển Công chức VH-XH thực hiện điều chỉnh cho phù hợp quy định. | Công chức Văn phòng - Thống kê | 3 giờ | Theo quy định của nhà nước. |
| 5 | Phê duyệt:  Lãnh đạo UBND xã kiểm tra, xem xét:  - Trường hợp đồng ý:Ký phê duyệt văn bản.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức VH-XH xử lý.  Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết | Lãnh đạo  cấp xã | 3 giờ | -Quyết định công nhận đã được phê duyệt. |
| 6 | **Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:**  - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;  - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  - Chuyển hồ sơ Công chức chuyên môn | Văn thư | 1 giờ |  |
| 7 | **Trả kết quả cho tổ chức/công dân** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | QT-VH&TT-07 | Đơn yêu cầu |
|  |  |  |

**VII. LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)** | **Mã số** | **Thời gian lưu trữ** | **Bộ phận**  **lưu trữ** |
| |  |  | | --- | --- | | 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. |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | Lâu dài | Bộ phận VH-XH |