**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH   
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 12 năm 2023*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

# A1. VĂN HÓA CƠ SỞ

# I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

### 1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ sở quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Doanh nghiệp, hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để doanh nghiệp, hộ kinh doanh bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của doanh nghiệp, hộ kinh doanh đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **05 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *4,5 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *2,5 ngày*  *0,5 ngày*  *01 ngày*  *0,5 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh* *phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
|  |  |  |  |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** *(Điều 10 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ Karaoke, dịch vụ vũ trường)*

**a) Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**1.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

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

**1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**1.7. Phí, lệ phí:** *(Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):*

***\* Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke như sau:***

**- Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:**

+ Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

**- Tại các khu vực khác:**

+ Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Quy định tại Điều 4 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường )*

(1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

(2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số [96/2016/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-96-2016-nd-cp-hoat-dong-kinh-doanh-nganh-nghe-dau-tu-kinh-doanh-dieu-kien-an-ninh-trat-tu-4d04d.html) ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

(3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ.

(4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

**\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:**

(1) Chấp hành pháp luật lao động với người lào động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.

(2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

(3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số [105/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-105-2017-nd-cp-hoat-dong-kinh-doanh-ruou-4df81.html) ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

(4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

(5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân thủ các quy định sau đây:**

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:

(1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

(2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.

**1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

**+** Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

+ Quyết định số 1291/QĐ-UBND-HC ngày 31/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quản lý; Cấp, cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cho Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**1.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Văn hóa và Thông tin | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………/…………. | *………….…., ngày ..… tháng ..… năm ……..* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:…………….. (2) ...........

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....................................................................................

Người đại diện theo pháp luật: ..........................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ...........................................................................................................

Điện thoại:………………………………….. Fax: ………………………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ……................do…………………………….…… cấp ngày ..... tháng .... năm …………

Mã số: ……………………………………………………………………………………………

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: …………………………….

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): …………………………………………………….

Điện thoại:………………………………………….. Fax:……………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí, kích thước phòng** | **Diện tích (m2)** |
|  |  |  |

Tài liệu kèm theo:……………………………………………………………….  ……………………(3)

... …………………….(1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)* |

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

### 2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ sở quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanhđầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **04 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *3,5 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+Văn thư đơn vị:* | *1 ngày*  *1 ngày*  *1 ngày*  *0,5 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho *doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh* thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanhbiết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanhnhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);

(2) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**2.3. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

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

**2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép điều chỉnh.

**2.7. Phí, lệ phí:** *(Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):*

**\* Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:**

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

**\* Tại các khu vực khác:**

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

**\* Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.**

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

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

**2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

**+** Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

+ Quyết định số 1291/QĐ-UBND-HC ngày 31/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quản lý; Cấp, cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cho Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Văn hóa và Thông tin | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………/…………. | *…..…., ngày …… tháng …… năm ….…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH  
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi: ………………..(2).......................................

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …………………………………………………………

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………………………..

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………..…………………………………………………

Điện thoại: …………………………………………….Fax: ..............................................

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số.................... do….…………….. cấp ngày .....tháng ....năm .......................

Mã số: ...................................................................................................................................

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số……. do……………. cấp ngày .... tháng ... năm ......;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều chỉnh lần thứ……… ) số………. do……………… cấp ngày... tháng ... năm ...... (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có)………………………………………………………………………

Thông tin điều chỉnh ……………………………….(3) ......................................................

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

### 3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị)

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | *Không quy định (tùy khách hàng* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **05 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *4,5 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *…… ngày* |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan. | *4,5 ngày* |  |
| + Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định)*:  + Lãnh đạo đơn vị:  + Văn thư đơn vị:  + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):* | *1,5 ngày*  *0,5 ngày*  *0,5 ngày*  *02 ngày* |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu.

- Bảng tự đánh giá thực hiện các tiêu chí bình xét danh hiệu.

- Biên bản họp bình xét danh hiệu.

**b) Số lượng:** 01 (Một) bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã, phường, thị trấn.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính, Giấy công nhận *(hàng năm).*

**3.6. Phí, lệ phí:** Không quy định tại các văn bản.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu.

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu.

- Bảng tự đánh giá thực hiện các tiêu chí bình xét danh hiệu.

- Biên bản họp bình xét danh hiệu.

- Quyết định công nhận danh hiệu.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

***\* Điều kiện 1:***

***a) Đối với danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”***

*Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã):*

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số.

- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các Tổ nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải.

- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

*Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:*

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.

- Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của khóm.

- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương.

- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung của địa phương.

- Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; tuân thủ các quy định trong mua bán hàng hóa; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

*Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú:*

- Có Nhà văn hóa *(hoặc Văn phòng khóm)*, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khóm *(kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng)*.

- Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia

- Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ

- Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương

- Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ

- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập

- Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu

*Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp:*

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Có hệ thống cấp, thoát nước.

- Đường giao thông, nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị.

- Giữ gìn vệ sinh tại các địa điểm vui chơi công cộng .

- Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt.

- Có điểm thu gom rác thải.

- Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường.

- Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh

*Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:*

- Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo”, Quỹ khuyến học và các cuộc vận động khác.

- Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

- Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.

***b) Đối với danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”***

*Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã):*

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số.

- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ Nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải.

- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

*Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:*

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.

- Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của ấp.

- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương.

- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung của địa phương.

- Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

*Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú:*

- Có Nhà văn hóa *(hoặc Văn phòng ấp)*, sân thể thao phù hợp với điều kiện của ấp *(kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng)*. Mỗi ấp vận động từ nguồn xã hội hóa xây dựng ít nhất 01 sân bóng đá mini 5 người.

- Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia.

- Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ.

- Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương.

- Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập.

- Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu.

*Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh – sạch – đẹp:*

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Có hệ thống cấp, thoát nước.

- Đường giao thông, nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch và theo quy định nhà ở nông thôn, tùy theo kinh tế từng hộ gia đình mà xây dựng cho phù hợp, hài hòa cảnh quan nông thôn mới và đảm bảo 03 cứng *(nền cứng, khung cứng, mái cứng)*.

- Giữ gìn vệ sinh tại các điểm vui chơi công cộng.

- Tổ chức trồng cây xanh, triển khai và nhân rộng các mô hình góp phần xây dựng cảnh quan môi trường sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- Có điểm thu gom rác thải.

- Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường.

- Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

*Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:*

- Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo”, Quỹ khuyến học và các cuộc vận động khác.

- Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

- Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.

***\* Điều kiện 2: Khóm, ấp không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Khóm, ấp không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh;

- Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật;

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra;

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, do người dân tố giác và có sự can thiệp của cơ quan thẩm quyền;

- Tỷ lệ đường phố, ngõ xóm *(đường nội khóm, đường ấp)*; cống thoát nước được cứng hóa chưa đạt trên 40% *(đối với khóm)* và chưa đạt dưới 30% *(đối với ấp)*;

- Những khóm, ấp không thực hiện đăng ký xây dựng “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” từ đầu năm sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm.

- Không xét đối với những khóm, ấp có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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”.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định.  - Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Phòng VH&TT cấp huyện | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ…………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:……./UBND –  V/v đề nghị công nhận danh hiệu  “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa  nông thôn mới” năm….. | *……………, ngày tháng năm 20…..* |

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….

Thực hiện Quyết định số:……/………ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……………………………..;

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Công tác……………….phường (thị trấn), xã …………………… đối với các khóm/ấp đủ điều kiện đề nghị công nhận “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” năm…..*.*

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……….. đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)………………. công nhận các khóm/ấp đạt “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” năm….. *(đính kèm danh sách và các văn bản liên quan)./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ**  **CHỦ TỊCH** |

**DANH SÁCH**

**Khóm/ấp đủ điều kiện công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp**

**văn hóa nông thôn mới” năm….**

*(Kèm theo Công văn số……/UBND-…… ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn……..)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên khóm/ấp** | **Số điểm đạt được** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CÔNG TÁC…………  PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ……..  **BVĐ………….. KHÓM, ẤP………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *……………, ngày tháng năm 20…..* |

**BẢNG ĐĂNG KÝ**

**Xây dựng danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” năm……………**

Kính gửi: Ban Công tác………………….

phường (thị trấn),xã……………………

Thực hiện Quyết định số……/…….. ngày….. tháng…..năm…..của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……………….

Ban Vận động……………….khóm/ấp……………, đăng ký danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” năm……. với các nội dung cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển;

3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú;

4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp;

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng.

Ban Vận động……………….khóm/ấp…………… quyết tâm hoàn thành các nội dung đăng ký danh hiệu văn hóa năm…….. ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA BAN CÔNG TÁC PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ**  **TRƯỞNG BAN** | **TM. BAN VẬN ĐỘNG**  **KHÓM, ẤP …………**  **TRƯỞNG BAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - ĐTVM  **PHƯỜNG (THỊ TRẤN)……………**  **BVĐ XDĐSVH – ĐTVM KHÓM…..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *……………, ngày tháng năm 20…..* |

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

**Thực hiện các Tiêu chuẩn xây dựng “Khóm văn minh đô thị” năm ……..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung Tiêu chuẩn** | | **Điểm** | **Điểm tự chấm** | |
| **I** | **Các trường hợp không xét danh hiệu “Khóm, ấp văn minh đô thị”** | |  |  | |
| 1 | Khóm không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh. | |  |  | |
| 2 | Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật. | |  |  | |
| 3 | Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra. | |  |  | |
| 4 | Tỷ lệ đường phố, ngõ xóm *(đường nội khóm)*; cống thoát nước được cứng hóa chưa đạt trên 40%. | |  |  | |
| 5 | Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, do người dân tố giác và có sự can thiệp của cơ quan thẩm quyền. | |  |  | |
| 6 | Những khóm có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa. | |  |  | |
| 7 | Những khóm không thực hiện đăng ký xây dựng “Khóm văn minh đô thị” từ đầu năm sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm. | |  |  | |
| **II** | **Tự đánh giá thực hiện các Tiêu chuẩn** | |  |  | |
| **Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước** *(cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã)* | | | **25** |  | |
| 1 | **Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số** | | 5 |  | |
| a) Trong khóm không có các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật. *(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm)* | | 3 |  | |
| b) Trong khóm không có các trường hợp vi phạm quy định về Chính sách dân số. *(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm)* | | 2 |  | |
| 2 | **Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự**  Khóm, ấp đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”; xã đạt chỉ tiêu “An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên”; huyện đạt tiêu chí “An ninh, trật tự xã hội”. | | 5 |  | |
| 3 | **Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật** | | 5 |  | |
| a) Tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ, công chức thông qua việc tổ chức tốt tiếp xúc cử tri và đối thoại trực tiếp công dân với cấp lãnh đạo theo định kỳ. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 3 |  | |
| b) Tổ chức các hoạt đông tuyên truyền, phổ biến pháp luật theo định kỳ. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 4 | **Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các Tổ nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải** | | 6 |  | |
| a) Tạo điều kiện để các tầng lớp nhân dân phát huy quyền làm chủ theo đúng tinh thần Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, kịp thời phản ánh, đề xuất, kiến nghị, giải quyết những vấn đề bức xúc của nhân dân. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm).* | | 2 |  | |
| b) Các Tổ Nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả.  *(Có từ 40% đến 45% các Tổ hoạt động yếu, kém thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| c) Thực hiện tốt công tác hòa giải.  - Tỷ lệ hòa giải thành của Tổ Hòa giải khóm từ 80% trở lên *(02 điểm)*;  - Tỷ lệ hòa giải thành dưới 80% *(00 điểm)*. | | 2 |  | |
| 5 | **Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ**  *(Nếu có 01 tổ chức không đạt danh hiệu thì trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 04 điểm)* | | 4 |  | |
| **Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển** | | | **20** |  | |
| 1 | **Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định**  Tỷ lệ lao động trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên đạt 90% trở lên.  - Đạt từ 90% trở lên *(04 điểm);*  - Đạt từ dưới 90% đến 70% *(03 điểm)*;  - Đạt từ dưới 70% đến 60% *(01 điểm)*;  - Đạt dưới 60% *(00 điểm)*. | | 4 |  | |
| 2 | **Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của khóm**  *(Nếu đạt thấp hơn thì chấm điểm theo tỷ lệ: Giảm 10% so với Nghị quyết đề ra thì chấm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm)* | | 2 |  | |
| 3 | **Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương**  *(Nếu đạt bằng hoặc vượt chỉ tiêu đề ra thì chấm 02 điểm; nếu đạt thấp hơn chỉ tiêu thì chấm điểm theo tỷ lệ: thấp hơn 10% so với Nghị quyết đề ra thì chấm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm).* | | 2 |  | |
| 4 | **Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung của địa phương**  *(Nếu đạt thấp hơn thì chấm điểm theo tỷ lệ: Thấp hơn 1% so với tỷ lệ bình quân chung thì chấm giảm 01 điểm)* | | 2 |  | |
| 5 | **Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện**  - Đạt từ 50% trở lên *(02 điểm)*;  - Đạt dưới 50% đến 40% *(01 điểm)*. | | 2 |  | |
| 6 | **Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; tuân thủ các quy định trong mua bán hàng hóa; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế** | | 8 |  | |
| a) Có tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học-kỹ thuật. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| b) Không bán hàng không có xuất xứ theo quy định của pháp luật, hàng giả, hàng kém chất lượng. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| c) Có hợp tác và liên kết phát triển kinh tế. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)* | | 4 |  | |
| **Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú** | | | **20** |  | |
| 1 | **a) Có Nhà văn hóa (hoặc Văn phòng khóm), sân thể thao phù hợp với điều kiện của khóm (kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng).**  *(Nếu không có thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| **b) Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia**  *(Nếu không tổ chức thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 2 | **Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ**  *(Nếu không có thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 3 | **Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương**  Có hoạt động bảo tồn và phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương:  - Có từ 02 hoạt động trở lên *(01 điểm);*  - Có 01 hoạt động *(00 điểm).* | | 1 |  | |
| 4 | **Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ**  Thực hiện tốt công tác bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam, thắng cảnh và các công trình công cộng trên địa bàn. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm).* | | 1 |  | |
| 5 | **Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập** | | 4 |  | |
| a) Phấn đấu đạt các chuẩn phổ cập giáo dục Mầm non theo quy định; có 97% trở lên trẻ em trong độ tuổi học Mẫu giáo (5 tuổi) được đến trường, các điểm giữ trẻ.  - Đạt từ 97% trở lên *(01 điểm);*  - Đạt dưới 97% *(00 điểm)*. | | 1 |  | |
| b) Có 98% trở lên trẻ em trong độ tuổi học cấp tiểu học (06 tuổi – 11 tuổi) được đến trường.  - Đạt từ 98% trở lên *(01 điểm);*  - Đạt dưới 98% *(00 điểm)*. | | 1 |  | |
| c) Duy trì đạt chuẩn phổ cập Trung học cơ sở*.*  *(Nếu không duy trì đạt chuẩn thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| d) Có nhiều hình thức giúp đỡ, khuyến khích, động viên trẻ em và người lớn học tập thường xuyên, học tập suốt đời. *(Nếu không có hình thức nào thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| 6 | **Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu** | | 8 |  | |
| a) Trong khóm không có hộ gia đình vi phạm nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội. *(Nếu có trường hợp vi phạm thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| b) Trong khóm không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu. *(Nếu có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan mà bị xử lý hành chính trở lên hoặc để xảy ra các hủ tục lạc hậu thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| c) Không để xảy ra các hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong các gia đình đám tiệc, karaoke di động, kẹo kéo…) sử dụng âm thanh công suất lớn ồn ào ảnh hưởng đến người xung quanh và gây bức xúc trong nhân dân. *(Nếu để xảy ra 01 trường hợp vi phạm chấm 0 điểm).* | | 4 |  | |
| **Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp** | | | **20** |  | |
| 1 | **Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường**  100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường. *(Cứ 01 vụ vi phạm pháp luật về môi trường bị xử lý hành chính trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm)* | | 3 |  | |
| 2 | **Có hệ thống cấp, thoát nước**  *(Nếu có trường hợp không đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn về vệ sinh môi trường thì chấm 0 điểm).* | | 2 |  | |
| 3 | **Đường giao thông, nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị**  *(Cứ 01 trường hợp phát sinh vi phạm sai quy hoạch, cảnh quan đô thị trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 05 điểm)* | | 5 |  | |
| 4 | **Giữ gìn vệ sinh tại các địa điểm vui chơi công cộng**  *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 5 | **Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt**  *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 6 | **Có điểm thu gom rác thải**  *(Nếu có trường hợp không đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn về vệ sinh môi trường thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 7 | **Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường**  *(Nếu không có hoạt động tuyên truyền thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 8 | **Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh** | | 2 |  | |
| a) Địa phương có tham gia thực hiện vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh. *(Nếu không thực hiện thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| b) Không xảy ra vụ ngộ độc thực phẩm tập thể từ 30 người mắc trở lên; hộ gia đình và cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm không bị xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm. *(Nếu có trường hợp vi phạm thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| **Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng** | | | **15** |  | |
| 1 | **Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo”, Quỹ khuyến học và các cuộc vận động khác** | | 5 |  | |
| a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước về chăm lo gia đình chính sách. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| b) 100% gia đình chính sách có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung.  - Đạt 100% *(02 điểm);*  - Đạt từ dưới 100% đến 80% *(01 điểm)*;  - Đạt dưới 80% *(00 điểm)*. | | 2 |  | |
| c) Tổ chức phát động và thực hiện tốt chương trình an sinh xã hội và các hoạt động chăm lo cho người nghèo. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 2 | **Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn** | | 5 |  | |
| a) Các đối tượng thuộc diện được hưởng trợ cấp theo quy định được quan tâm giúp đỡ, hoàn thành thủ tục và nhận trợ cấp xã hội đầy đủ.  *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 1 |  | |
| b) Có các hoạt động hiệu quả nhằm chăm sóc, hỗ trợ thường xuyên của cộng đồng đối với đối tượng đặc biệt khó khăn. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| c) Xây dựng được mô hình vận động, xã hội hóa công tác từ thiện nhân đạo, huy động sự đóng góp của cộng đồng, kịp thời cứu trợ, giúp đỡ thiết thực cho các đối tượng xã hội gặp khó khăn, bất hạnh trong cuộc sống. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
| 3 | **Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ** | | 5 |  | |
| a) Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm, cụ thể:  - Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân ở trẻ em < 5 tuổi của khóm giảm ít nhất 0,2 % so với năm trước;  - Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể thấp còi ở trẻ em < 5 tuổi của khóm giảm ít nhất 0,2 % so với năm trước.  *(Trường hợp không đạt 01 hoặc cả 02 chỉ tiêu thì chấm 0 điểm)* | | 3 |  | |
| b) Có 95% trở lên trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng đầy đủ các liều vắc xin cơ bản. *(Trường hợp không đạt thì chấm 0 điểm)* | | 2 |  | |
|  | **Tổng số điểm** | | **100** |  | |
| **TM. BAN VẬN ĐỘNG**  **KHÓM, ẤP …………**  **TRƯỞNG BAN** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ……….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *……………, ngày tháng năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu “ Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp văn hóa nông thôn mới năm…….**

Căn cứ Quyết định số ……/………ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……..

Hôm nay, vào lúc….. giờ……phút, ngày……..tháng…….năm tại……………………. Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã………………. tiến hành cuộc họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp văn hóa nông thôn mới” năm……, trình Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….. công nhận các khóm/ấp đạt danh hiệu năm……….

Chủ trì cuộc họp:……………………………………………………………

Thư ký cuộc họp:……………………………………………………………

Các thành viên tham dự:…………… thành viên, gồm:

1……………………………………….., chức vụ……………………………

2……………………………………….., chức vụ……………………………

3……………………………………….., chức vụ……………………………

……………

Các thành viên vắng:………… thành viên, gồm:

1……………………………………….., chức vụ……………………………

2……………………………………….., chức vụ……………………………

3……………………………………….., chức vụ……………………………

…………………..

**II. Nội dung cuộc họp:**

1. Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung, tiêu chuẩn xây dựng “Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của của các khóm/ấp năm 20…….

2 . Thảo luận chấm điểm theo từng tiêu chuẩn xây dựng “Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

**III. Kết luận cuộc họp:**

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các khóm/ấp đề nghị công nhận; các thành viên tham dự họp đã thảo luận, biểu quyết………….. *(bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín),* kết quả nhất trí……..% ý kiến đồng ý các khóm/ấp được đề nghị công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” năm…….., trình Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)……………. Công nhận với danh sách như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên khóm/ấp** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| …… |  |

Cuộc họp được kết thúc vào lúc:………..giờ……. cùng ngày, biên bản được thông qua tại cuộc họp, tập thể thống nhất với nội dung biên bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TRÌ**  (Ký tên, ghi rõ họ tên) |

**Mẫu Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ …….  Số: ……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….., ngày … tháng … năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH   
CÔNG NHẬN DANH HIỆU ………(1)………… NĂM ………**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ ………………**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ 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”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu ……(1)……. năm …….. của ……(3)……

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Công nhận các …… (2) …….. trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu …….(1)…………. năm ……

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

**Điều 3**. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, thành phố … các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …..….;  - - Lưu: VT, ……. | **CHỦ TỊCH** *(ký tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_

***Chú thích:***

(1): Ghi rõ: “Ấp văn hóa”, “Khóm văn hóa”.

(2): Ghi rõ: ấp hoặc khóm.

(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

### 4. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị) (đạt 05 năm liên tục)

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **08 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *7,5 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *…… ngày* |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan. | *7,5 ngày* |  |
| + Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định)*:  + Lãnh đạo đơn vị:  + Văn thư đơn vị:  + Bộ phận phụ trách Thi đua – Khen thưởng cấp huyện:  + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):* | *01 ngày*  *01 ngày*  *0,5 ngày*  *02 ngày*  *03ngày* |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen của Uỷ ban nhân dân cấp xã *(kèm theo danh sách các khóm, ấp đủ điều kiện)*.

- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu của khóm, ấp trong 05 năm liên tục.

**b) Số lượng:** 01 (Một) bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã, phường, thị trấn.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính và Giấy khen*.*

**4.6. Phí, lệ phí:** Không quy định tại các văn bản.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Văn bản đề nghị xét tặng Giấy khen của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

Khóm, ấp được công nhận danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” 05 năm liên tục.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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”.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định.  - Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Phòng VH&TT cấp huyện | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ…………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:……./UBND –  V/v đề nghị xét tặng Giấy khen  “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa  nông thôn mới” 05 năm liên tục  (20… - 20…) | *……………, ngày tháng năm 20…..* |

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố

Thực hiện Quyết định số:……/………ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……………………………..;

Căn cứ kết quả công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” hàng năm của Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố………. Uỷ ban nhân dân xã (phường, thị trấn)….. tổng hợp danh sách các khóm, ấp đủ điều kiện xét tặng Giấy khen “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20… - 20…)

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……….. đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố………………. xét tặng Giấy khen cho các khóm/ấp đạt “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20… - 20…) *(đính kèm các văn bản liên quan)./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ**  **CHỦ TỊCH** |

**DANH SÁCH**

**Khóm/ấp đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp**

**văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20…. – 20…..)**

*(Kèm theo Công văn số……/UBND-…… ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn……..)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên khóm/ấp** | **Ghi chú** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Mẫu Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(Quốc huy)**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ…..**  **Tặng**  **GIẤY KHEN “………”**(1)  **Ấp, khóm…, xã…, huyện …, tỉnh…**  ***Đã có thành tích 5 năm liên tục đạt danh hiệu “….”*** (1) ***(20.. - 20…)***   |  |  | | --- | --- | | ***Quyết định số:*** …………  ***Số sổ vàng……………..*** | *…….., ngày….tháng… năm 20..*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

(1):Điền loại danh hiệu khu dân cư văn hóa: “Ấp văn hóa”, “Khóm văn hóa”.

### 5. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

- Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;

+ Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

+ Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;

+ Phương án bảo đảm an ninh trật, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức *chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **Thời gian thực hiện TTHC là 20 ngày**.  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *15 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *15 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày*  *+ Văn thư đơn vị: 01 ngày* | *10 ngày*  *02 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0.5 ngày* |  |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;

- Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

- Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản chấp thuận.

- Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**5.9. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

**5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

**5.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

### 6. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

**6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

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

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do;

- Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức *chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày**.  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *13 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *13 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày*  *+ Văn thư đơn vị: 01 ngày* | *10 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0.5 ngày* |  |

**6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

- Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

- Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

- Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

**6.5. 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.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

# A2. THƯ VIỆN

# I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

### 1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | Không quy định *(tùy khách hàng* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *14 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *08 ngày*  *03 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

*+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, 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.

*+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập 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.

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

**- Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan,tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, 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.

*+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập 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.

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  *(nếu có)* **…….1………** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *………., ngày … tháng … năm …..* |

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Ngày tháng năm….., ……………………………**3**……………..đã ban hành Quyết định số…………………………………………… về việc thành lập thư viện………………………………/thành lập……**4**….... trong đó có thư viện…………**5**……………*(có Quyết định kèm theo*).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

**1. Thư viện**

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:…………………………………………

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……………………………………………...

Tên viết tắt *(nếu có)*………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………………………………..……….

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

E-mail *(nếu có)*:………………………. Website *(nếu có)*:………………….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)…*…………………

**2. Đối tượng phục vụ**………………..……………..……………………….

**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách: ………………….………………………….………….

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)*

**4. Diện tích thư viện**……………………..m2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ………………….m2

**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……………………………………..…………………………

+ Số điện thoại: ………………….…… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

**6. Ngày bắt đầu hoạt động:**ngày….. tháng……năm……………………

Theo quy định của Luật Thư viện, *…………..***1**…………..trân trọng thông báo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

2Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

3Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

4Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

5Tên thư viện.

**Mẫu đơn số M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| **……1……** \_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…., ngày … tháng … năm…* |

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ………………**2**………………..

.....**3**……...thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

**1. Tên thư viện thành lập**:

Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: ...............................................................

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): ..................................................................

Tên viết tắt (*nếu có*): ...........................................................................................

**2. Địa chỉ trụ sở thư viện**:………………………………………………………….….

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại *(nếu có)*................................... Fax *(nếu có)*: ..................................

E-mail *(nếu có)*: ......................................... Website *(nếu có)*:...........................

**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện**:

…………………………………………………………………………………..

**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện4**:

- Tổng số bản sách: …………………………………………………;

Số đầu sách: …………………………………………………;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………………

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có): ……………………..…………………………..*

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: *……………………*

(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

**5. Diện tích thư viện**: …………………………………………………m2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: …………………………………………………m2

**6. Nguồn kinh phí của thư viện**:………………………………….

*(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)*

**7. Chủ sở hữu thư viện**:

***a) Chủ sở hữu thư viện****(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân                                 □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng                            □ Tổ chức

***b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ......./....... /.........                                          Dân tộc: ...................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân             □ Căn cước công dân   □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ......................................................................

Ngày cấp: …../……/….….                       Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: ……….............................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..................................................................

Chỗ ở hiện tại: ................................................................................................

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại *(nếu có)*......................................... Fax *(nếu có)*: .......................

E-mail *(nếu có)*: .............................................................................................

***c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân****:*Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

***d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:

Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .......................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................................................................

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại *(nếu có)*........................ Fax *(nếu có)*: ...........................................

E-mail *(nếu có)*: .................................... Website *(nếu có)*: ...........................

**đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng***:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương)*: ............................................................................................

**8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện**:

***a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu***

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ......./....... /.........                                         Dân tộc: ...................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân             □ Căn cước công dân   □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ......................................................................

Ngày cấp: …../……/….….                      Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: ………......................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..................................................................

Chỗ ở hiện tại: ................................................................................................

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Điện thoại *(nếu có)*......................................... Fax *(nếu có)*: .......................

E-mail *(nếu có)*: .............................................................................................

***b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:***

- Họ và tên:……………………………………………………………………

- Chỗ ở hiện tại: ................................................................................................

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

**9. Thông tin về người làm công tác thư viện:**

Số lượng: ………. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*

- Họ và tên: ......................................... Ngày sinh: .........................................

- Trình độ văn hóa: .........................................................................................

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……………………

**10. Ngày bắt đầu hoạt động**: ngày….. tháng……năm…………….**3**………….cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*Hồ sơ đính kèm:*

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

*c)*Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*

*d)*Tài liệu khác *(nếu có).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

2Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

3 Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

4 Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

### 2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | Không quy định *(tùy khách hàng* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *14 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *08 ngày*  *03 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc 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.

**- Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan,tổ chức, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục 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.

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

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu đơn M02.Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  *(nếu có)* **…….1………** \_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *………., ngày … tháng … năm …..* |

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan**3**, ……….……**1**…………..đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4**thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: . ....................................................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................ của …......................................................................................................................

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện**5**và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):*................................................................

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .......................................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*: .......................................................................................

Địa chỉ:………………………………………………………………………….

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

E-mail *(nếu có)*:……………………………. Website *(nếu có)*:………………….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)…………………………....*

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):*………………..……………..……………….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: ………………….………………………….………….

- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)*

d) Diện tích thư viện: ………………….m2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ………………….m2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ………………………………………………………………

+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

**3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):*...................................................................

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...........**1**………..trân trọng thông báo đến ………………**2**…………….../.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Tên cơ quan thành lập thư viện.

2Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.

### 3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | Không quy định *(tùy khách hàng* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *14 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *08 ngày*  *03 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc 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.

**- Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan,tổ chức, cá nhân.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

(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

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

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  *(nếu có)* **…….1………** \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …………/TB-TV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *………., ngày … tháng … năm …..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**………………..trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: ....................................................................

Địa chỉ: ........................................................................................................

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Hoạt động từ ngày….. tháng.….. năm..... theo Quyết định số……………. **6**/ Thông báo hoạt động thư viện ngày…………………. và Văn bản trả lời số………………………….**7**ngày…. tháng…. năm…… của...................................

**sẽ chấm dứt hoạt động**từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**………….trân trọng thông báo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.