

Số: 219/QĐ-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 08 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - Xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này **07 quy trình** nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp, Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

**Điều 2.** Trách nhiệm thực hiện:

1. Công chức **Văn hóa - Xã hội** căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này áp dụng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Công Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã. Đồng thời, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND & UBND xã, Công chức **Văn hóa - Xã hội**; Bộ phận Một cửa xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Vũ Chí Mạnh**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP**  
*(Kèm theo Quyết định số **219** /QĐ-UBND*  
*ngày 08/12/2021 của Chủ tịch UBND xã Quảng Nghiệp)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

| <b>STT</b>  | <b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở</b>                                                        |
| 1           | Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm                                 |
| 2           | Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa                                          |
| 3           | Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã                                              |
| <b>II.</b>  | <b>Lĩnh vực Thư viện</b>                                                             |
| 4           | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng                      |
| 5           | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng |
| 6           | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng                              |
| <b>III.</b> | <b>Lĩnh vực Thể dục Thể thao</b>                                                     |
| 7           | Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở                                          |

**Phần II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**A. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**

**1. Tên thủ tục: Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

\* Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

-Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

\* Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).

(2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

(3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

\* Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định

\* Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa. (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Điều kiện 1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:

+ Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;

+ Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;

+ Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;

+ Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

- + Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;
- + Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;
- + Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;
- + Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;
- + Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;
- + Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;
- + Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.

- Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

- + Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;
- + Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;
- + Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;
- + Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe
- + Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;
- + Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.

-Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:

- + Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;
- + Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;
- + Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;
- + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;
- + Sử dụng nước sạch;
- + Có công trình phụ hợp vệ sinh;
- + Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

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

- + Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;

- + Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;
  - + Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;
  - + Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;
  - + Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;
  - + Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;
  - + Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.
- \* Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

**Mẫu số 01: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày      tháng      năm 20..

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA**  
**THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA**  
**NĂM....**

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình trong năm./.

**TM. KHU DÂN CƯ**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**CHỦ HỘ**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

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

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ  
BÌNH XÉT GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

|           | <b>Tiêu chí</b>                                                                                                                 | <b>Có</b> | <b>Không</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| <b>I</b>  | <b>Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp:</b>                                                              |           |              |
| 1         | Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính. |           |              |
| 2         | Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.                                                                         |           |              |
| 3         | Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.                                |           |              |
| 4         | Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.                                                                                          |           |              |
| 5         | Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.                                                                              |           |              |
| 6         | Mắc tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.                                                   |           |              |
| 7         | Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.                                                             |           |              |
| <b>II</b> | <b>Tự đánh giá thực hiện tiêu chí</b>                                                                                           |           |              |
| 1         | Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật, không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập          |           |              |
| 2         | Thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú                                                                           |           |              |
| 3         | Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định                                                  |           |              |
| 4         | Tham gia các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao                             |           |              |
| 5         | Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.                                                 |           |              |
| 6         | Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương                            |           |              |
| 7         | Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định                                   |           |              |
| 8         | Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.          |           |              |
| 9         | Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;                                                         |           |              |

|    |                                                                                                                       |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 10 | Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.                                                                              |  |  |
| 11 | Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.                  |  |  |
| 12 | Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.                                       |  |  |
| 13 | Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.                                      |  |  |
| 14 | Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.                                                                        |  |  |
| 15 | Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.                                       |  |  |
| 16 | Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội. |  |  |
| 17 | Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.                                                  |  |  |
| 18 | Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.                                                    |  |  |
| 19 | Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.                       |  |  |
| 20 | Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.                                                        |  |  |
| 21 | Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.                                                                          |  |  |
| 22 | Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.                                                              |  |  |
| 23 | Có công trình phụ hợp vệ sinh.                                                                                        |  |  |
| 24 | Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.                               |  |  |

**Ghi chú:** Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

**Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa.**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:.....

Các thành viên ....tham dự (vắng.....), gồm:

1. .... chức vụ: .....
2. .... chức vụ: .....
3. .... chức vụ: .....
4. .... chức vụ: .....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

| STT | Tên hộ gia đình |
|-----|-----------------|
|     |                 |
|     |                 |

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 11: Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa.**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM .....**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số .../20../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... 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 Gia đình văn hóa năm của..... (1) .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm .....

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

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân xã,.....các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- .....;  
- Lưu: VT, .....

**CHỦ TỊCH**  
(ký tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

## **2. Tên thủ tục: Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.**

\* Trình tự thực hiện:

- Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

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

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

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

\* Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn).

(2) Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

\* Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

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

\* Phí, lệ phí: Không quy định

\* Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư .... tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:....., chức vụ: .....

Các thành viên ....tham dự (vắng.....), gồm:

1. .... chức vụ: .....
2. .... chức vụ: .....
3. .... chức vụ: .....
4. .... chức vụ: .....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

| STT | Tên hộ gia đình |
|-----|-----------------|
|     |                 |

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 13: Giấy khen Gia đình văn hóa.**

(Quốc huy)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ .....**  
**Tặng**

**GIẤY KHEN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”**

**Gia đình Ông (bà): .....**

**Địa chỉ: .....**

**Đã có thành tích 3 năm liên tục đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” (20..-20..)**

**Quyết định số: .....**

**Sổ sổ vàng: .....**

**....., ngày      tháng      năm 20...**

**CHỦ TỊCH**  
**(Ký, đóng dấu)**

### **3. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã**

\* Trình tự thực hiện:

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (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 xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

\* Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

(2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

(3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

(4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị tổ chức lễ hội.

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

\* Kết quả thực hiện TTHC:

- 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.

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

## **B. LĨNH VỰC THƯ VIỆN**

### **4. Tên thủ tục: Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

\* Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ 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).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

\* Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

**Chi tiết mẫu đơn số 01A 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 .....<sup>2</sup>.....

.....<sup>3</sup>..... 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 viện<sup>4</sup>:**

- 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: .....m<sup>2</sup>;**

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m<sup>2</sup>

**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):

- i. Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân  
ii. 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.....

.....<sup>3</sup>.....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))*

---

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

<sup>2</sup> Ghi 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.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

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

## **5. Tên thủ tục: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

**\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

## Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
.....<sup>1</sup>.....

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: .....<sup>2</sup>.....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>, .....<sup>1</sup>..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> 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<sup>3</sup>..... 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<sup>5</sup> 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: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc .....m<sup>2</sup>

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, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông  
báo đến       <sup>2</sup>       /.

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

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

## **6. Tên thủ tục: Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng**

\* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

\* Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

\* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

\* Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

\* Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* 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.

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

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

## Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....<sup>1</sup>.....

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 thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>

Kính gửi: .....<sup>4</sup>.....

.....<sup>5</sup>.....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....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày.....và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup>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<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>. Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> .....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)

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

<sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện công 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.

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

<sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

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

<sup>7</sup> Đối 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.

### **III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO**

#### **7. Tên thủ tục: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

**\* Trình tự thực hiện:**

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

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

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Quyết định thành lập;
- (2) Danh sách Ban chủ nhiệm;
- (3) Danh sách hội viên;
- (4) Địa điểm luyện tập;
- (5) Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

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

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2012./.