

## E.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

\* Mã số TTHC: 1.000954.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ  
(cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- 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”).</li></ul>	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
			-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”.		
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

## 2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

\* Mã số TTHC: 1.001120.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ  
(cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.</li><li>- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).</li></ul>	28 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

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

\* Mã số TTHC: 1.003622.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ  
(cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>(1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;</p> <p>(2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;</p> <p>(3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;</p> <p>(4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;</p> <p>(5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.</p>	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

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

\* Mã số TTHC: 1.008901.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ  
(cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>(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).</p> <p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.</p>	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06



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

\* Mã số TTHC: 1.008902.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

(cắt giảm 02 bước thực hiện)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: (1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06
-----------	--------------------------------------	--	---	-------	---------------

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

\* Mã số TTHC: 1.008901.000.00.00.H42

\* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

(cắt giảm 02 bước thực hiện)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: (1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p>	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

### III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO.

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

\* Mã số TTHC: 1.005440.000.00.00.H42

\*Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 42 giờ  
(cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 42	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quyết định thành lập;</li><li>- Danh sách Ban chủ nhiệm;</li><li>- Danh sách hội viên;</li><li>- Địa điểm luyện tập;</li><li>- Quy chế hoạt động.</li></ul>	30 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 42</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06