**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN ĐỒNG ĐĂNG**



QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mã hiệu: | QT 20.3 |
| Lần ban hành: | 03 |
| Ngày ban hành: | 26/05/2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Họ tên | **Lý Thị Khánh Linh** | **Lưu Quang Công** | **Hoàng Thị Minh Thảo** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | **Công chức Văn Hoá** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
| Cắt giảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính | 5.4 Thời gian xử lý | *Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày;*  *Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày* | 02 | 30/10/2020 |
| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | 5.3 Nơi tiếp nhận và trả kết quả | - Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;  - Không tiếpnhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến |  | 22/3/2022 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ công nhận gia đình văn hóa đảm bảo đúng quy định pháp luật, chính xác, kịp thời để đáp ứng nhu cầu của công dân.

**2.** **PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động công nhận gia đình văn hóa.

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận Văn hóa, các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

**3**. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4**. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức cá nhân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

- VH: Văn hóa

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

|  |
| --- |
| - Nghị định số [122/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-122-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-xet-tang-danh-hieu-gia-dinh-van-hoa-thon-van-hoa-394602.aspx) 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 1919/QĐ-UBND ngày 01/20/2018 về việc công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định 408/QĐ-UBND, ngày 9/3/2020 UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định số 1952/1Đ-UBND ngày 6/10/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo cơ chế môt cửa, một cửa lien thông thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.  - Quyết định số: 740 /QĐ-UBNDLạng Sơn, ngày 26 tháng 4năm 2022 Quyết địnhv/v phê duyệt Danh mục thực hiện cắt giảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện và lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn |

**5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  | Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; | 01 |  |
|  | Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị). | 01 |  |

**5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí, lệ phí** |
| *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã* | *05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ* | *Không* |

**5.4 TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, công dân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2 | TCCN nộp hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 |
| B2 | - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ  - Thẩm định hồ sơ | CC chuyên môn/CBCC một cửa | ½ ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)  - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)  - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03) | CC chuyên môn/CBCC một cửa tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ghi giấy hẹn (mẫu 01) và mở phiếu kiểm soát (mẫu 05), nếu cần.  + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ mở phiếu (mẫu 02)  + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, mở phiếu (mẫu 03) |
| B3 | Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo | Cc chuyên môn | 02 ngày | - Hồ sơ được kiểm tra  - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả (mẫu 04) | Công chức chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  Nếu hợp lệ, chuyển B4  Nếu không hợp lệ, mở phiếu (mẫu 02)  Trường hợp chậm thời gian giải quyết, mở phiếu (mẫu 04) |
| B4 | Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo | CC chuyên môn | 01 ngày | - Hồ sơ trình  - Quyết định công nhận gia đình văn hóa  - Giấy công nhận | CC chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận gia đình văn hóa và giấy công nhận trình lãnh đạo xem xét |
| B5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | - Quyết định tặng giấy khen gia đình văn hóa  - Danh sách nhận giấy khen | Lãnh đạo UBND xã xem xét và ký văn bản liên quan |
| B6 | Hoàn thiện hồ ớ và trả kết quả | CC chuyên môn | ½ ngày | - Quyết định tặng giấy khen gia đình văn hóa  - Danh sách nhận giấy khen  - Sổ theo dõi (mẫu 06) | Công chức chuyên môn tiếp nhận kết quả và hoàn thiện hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi, chuyển CBCC một cửa trả kết quả |
| B7 | Lưu Hồ sơ, thống kê theo dõi | CC chuyên môn | Theo quy định hiện hành | Theo quy định tại mục 7 | Công chức chuyên môn sắp xếp khoa học hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ. |
| ***Lưu ý*** | * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| **1** | Quyết định tặng giấy khen Gia đình văn hóa | Bộ phận VH | Vĩnh viễn |
| **2** | Danh sách tặng giấy khen gia đình văn hóa | Bộ phận VH | Vĩnh viễn |
| **3** | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận 01 cửa | 03 năm |