

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGỌC KỲ**

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

Số: 36 /CV-UBND

Ngọc Kỳ, ngày 22 tháng 03 năm 2023

V/v niêm yết công khai danh mục và
quy trình giải quyết hồ sơ TTHC thực
hiện DVC trực tuyến mức độ 3,4
lĩnh vực Văn hóa – Thông tin - TDTT

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ;
- Phòng Văn hóa - Thông tin huyện Tứ Kỳ;
- Các ngành, đoàn thể xã.

UBND xã Ngọc Kỳ niêm yết công khai TTHC thực hiện Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương lĩnh vực Văn hóa – Thông tin – Thể dục thể thao như sau:

1. Niêm yết công khai **02** TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 thuộc lĩnh vực **Thư viện**. (có Phụ lục 01 Danh mục và Quy trình giải quyết đính kèm).

2. Niêm yết công khai 05 TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trong đó: **03** TTHC lĩnh vực **Văn hóa**, **01** TTHC lĩnh vực **Thư viện**, **01** TTHC lĩnh vực **Thể dục thể thao** (có Phụ lục 02 Danh mục và Quy trình giải quyết đính kèm).

3. Giao cho Công chức Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, đăng tải các danh mục, nội dung quy trình giải quyết trên Trang thông tin điện tử của xã theo địa chỉ <http://www.ngocky.tuky.haiduong.gov.vn> để mọi cá nhân, tổ chức nắm được và thực hiện.

4. Đài truyền thanh xã có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của xã về các lĩnh vực và thủ tục hành chính được công khai, niêm yết tại Bộ phận một cửa.

5. Các công chức chuyên môn; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã Ngọc Kỳ trân trọng thông báo để các ban, ngành, đoàn thể của xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Tứ Kỳ;
- Phòng VH-TT huyện;
- Thường vụ Đảng ủy xã; TT HĐND xã;
- Bộ phận một cửa;
- Trang TTĐT xã;
- Các tổ chức có liên quan;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Thoảng

PHỤ LỤC 01
Danh mục thủ tục hành chính
thực hiện Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương
lĩnh vực Văn hóa – Thông tin – TDTT thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND xã Ngọc Kỳ
(Kèm theo Công văn số: 36/CV-UBND ngày 22/03/2023 của UBND xã Ngọc Kỳ)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính/Dịch vụ công	Lĩnh vực
1	1.008901.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Thư viện
2	1.008903.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Thư viện

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện
Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương
lĩnh vực Văn hóa – Thông tin – TDTT thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân xã Ngọc Kỳ
(Kèm theo Công văn số: 36 /CV-UBND ngày 22/03/2023 của UBND xã Ngọc Kỳ)

LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng
Lĩnh vực	Thư viện
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
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
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.
Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ
Phí	Không
Lệ Phí	Không
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 bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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

Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: 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). Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời

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

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
Lĩnh vực	Thư viện
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
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.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.
Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ
Phí	Không

Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	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 bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: 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 Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời

PHỤ LỤC 02

Danh mục thủ tục hành chính thực hiện Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng DVC tỉnh Hải Dương lĩnh vực Văn hóa – Thông tin - TDTT thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Ngọc Kỳ
(Kèm theo Công văn số: 36/CV-UBND ngày 22/03/2023 của UBND xã Ngọc Kỳ)

1	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính/Dịch vụ công	Lĩnh vực
1	1.008902.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	Thư viện
2	1.003622.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Văn hóa
3	1.000954.000.00.00.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	Văn hóa
4	1.001120.000.00.00.H23	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	Văn hóa
5	2.000794.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	Văn hóa

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng DVC tỉnh Hải Dương lĩnh vực Văn hóa – Thông tin – TDTT thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Kỳ
(Kèm theo Công văn số: 36/CV-UBND ngày 22/03/2023 của UBND xã Ngọc Kỳ)

LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng
Lĩnh vực	Thư viện
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã

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.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.
Thời hạn giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ
Phí	Không
Lệ Phí	Không
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 bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: 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 Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời

LĨNH VỰC VĂN HÓA

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
Lĩnh vực	Văn hóa
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.

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.
Phí	Không quy định.
Lệ Phí	Không quy định.
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.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không quy định.
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2018.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- 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.

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
Lĩnh vực	Văn hóa
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.
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.
Phí	Không quy định
Lệ Phí	Không quy định
Thành phần hồ sơ	- 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). - 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). - 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- 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	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). Tải về 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Tải về
Kết quả thực hiện	- Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

4. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
Lĩnh vực	Văn hóa
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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.
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.
Phí	Không quy định
Lệ Phí	Không quy định
Thành phần hồ sơ	- 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). - Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục. - 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”).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn

	hóa trong 03 năm liên tục.
Căn cứ pháp lý	- 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./.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa

5. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Tên thủ tục	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
Lĩnh vực	Thể dục thể thao
Cơ quan thực hiện	- 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
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
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
Thời hạn giải quyết	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Phí	Không quy định

Lệ Phí	Không quy định
Thành phần hồ sơ	- Quyết định thành lập ; - Danh sách Ban chủ nhiệm ; - Danh sách hội viên ; - Địa điểm luyện tập; - Quy chế hoạt động.
Số lượng bộ hồ sơ	Không quy định
Yêu cầu - điều kiện	- Không
Căn cứ pháp lý	- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao - 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
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định hành chính