**DANH MỤC TTHC**

**LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
| 1 | Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm | 1 |
| 2 | Thủ tục xét tặng giấy khen gia đình văn hóa | 3 |
| 3 | Thông báo tổ chức lế hội cấp xã | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
| 1 | Thủ tục xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm | 1 |
| 2 | Thủ tục xét tặng giấy khen gia đình văn hóa | 3 |
| 3 | Thông báo tổ chức lế hội cấp xã | 5 |

**1. Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa hàng năm**

**a) Trình tự thực hiện**

- Trưởng khu dân 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, chấm điểm 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 hàng năm.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Không tiếp nhận hồsơ qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng 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

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Biên bản họp về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ

- Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của CT UBND tỉnh

- Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 22/3/022 của CT UBND tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệtquy trình nội bộ trong 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.

**2. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa**

**a) Trình tự thực hiện**

***1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết;

- Cập nhật hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu quy định hoặc phần mềm điện tử (nếu có); hẹn ngày trả kết quả, in giấy biên nhận hồ sơ, ký nhận và gửi tổ chức;

***2. Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định;

- Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

***3. Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản yêu cầu tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết. Trường hợp đồng ý giải quyết, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Quyết định công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa”. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

***4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký Quyết định công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” hoặc văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho các tổ chức.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộphận Một cửa cấp xã;

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Không tiếp nhận hồsơ qua dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

- 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).

- ***Số lượng hồ sơ***: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Không quá05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Biên bản họp về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa (Chi tiết STT 01 tại phụ lục kèm theo)

**l) Căn cứ pháp lý**   
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/10/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương;

- Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và giao trách nhiệm ban hành quyết dịnh thực hiện tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 24/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 1545/SVHTTDL-VP ngày 14/10/2016 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Lạng Sơn về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa đối với các TTHC lĩnh vực văn hóa, gia đình và thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện/thành phố, UBND cấp xã;

- Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 22/3/022 của CT UBND tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệtquy trình nội bộ trong 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.

**3. Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã**

**a) 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 10 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.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã;

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn>;

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung:

(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

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Trong thời hạn10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

**-** Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 vê quản lý và tổ chức lễ hội.

- Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 22/3/022 của CT UBND tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệtquy trình nội bộ trong 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.

**PHỤ LỤC**

**MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI, BẢNG BIỂU KÈM THEO**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VĂN HÓA CƠ SỞ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên mẫu đơn, tờ khai, bảng biểu** | **Trang** |
|  | Biên bản họp về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa | 7 |

***Mẫu STT 01***

**CỘNG HÒA 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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)* |