

Số: 17/QĐ-UBND

Hải Thành, ngày 02 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp phường
lĩnh vực Văn hóa - Thể thao – Gia đình**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI THÀNH

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 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của UBND thành phố Hải Phòng về phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Công chức Văn hóa – Xã hội phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường lĩnh vực Văn hóa, thể thao và gia đình.

1. Lĩnh vực văn hóa cơ sở: 01 thủ tục
2. Lĩnh vực gia đình: 02 thủ tục
3. Lĩnh vực thư viện: 03 thủ tục
4. Lĩnh vực thể dục thể thao: 01 thủ tục

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

Điều 3. Các ông (bà) Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Văn hóa – xã hội phường; Các ngành, các đơn vị, Tổ trưởng các Tổ dân phố, công dân trên địa bàn phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Phòng VH&TT quận;
- TT. ĐU-HĐND;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT, VH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Hải

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LĨNH VỰC
VĂN HÓA, THỂ THAO, GIA ĐÌNH
(Kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-UBND ngày 02/3/2023
của UBND phường Hải Thành)

A. VĂN HÓA CƠ SỞ

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

TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký lễ hội nêu rõ: + Tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; + Phương án: bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, + Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội. + Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống). 	x	
Quy trình và thời gian thực hiện			
TT	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống. - Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa để thẩm định hồ sơ. 	Đ/c CC Bộ phận Một cửa	1 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công thụ lý hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực 	Đ/c Trần Thị Vân Anh	1 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu, giải quyết hồ sơ trình PCT UBND phường + Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển bộ phận Một cửa gửi lại cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận Một cửa gửi lại cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Dự thảo văn bản không chấp thuận. - Thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ 	Đ/c Đặng Văn Nin	10 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - PCT UBND phường xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND phường ký duyệt hồ sơ 	Đ/c Trần Thị Vân Anh	1 ngày

Bước 5	Chủ tịch UBND phường xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa	Đ/c Trịnh Văn Hải	1 ngày
Bước 6	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển trả kết quả		1 ngày
Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ			

B. VĂN HÓA GIA ĐÌNH

I. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

1. Tên quy trình:

Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa.

2. Nội dung

1	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
	Tổ chức
2	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
	Ủy ban nhân dân phường
3	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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.

	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa	x	
	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	x	

	Biên bản họp bình xét ở khu dân cư	x		
5	Số lượng hồ sơ			
	- 01 bộ hồ sơ			
6	Thời gian xử lý			
	- 5 ngày (trong giờ hành chính)			
7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa UBND phường (trong giờ hành chính)			
8	Lệ phí			
	- Không thu lệ phí			
9	Kết quả thực hiện			
	Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.			
10	Cơ sở 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”			
11	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Tổ trưởng TDP 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.	Tổ trưởng TDP		Mẫu biểu
B2	- Tổ trưởng TDP triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm: + Cấp ủy, Tổ trưởng TDP, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ	Tổ trưởng TDP		Mẫu biểu

	chức đoàn thể; + Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.			
B3	- 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.	Tổ trưởng TDP		- Mẫu biểu
B4	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Tổ trưởng TDP lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.	Tổ trưởng TDP	3 ngày	
B5	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.	CT UBND phường	5 ngày	Quyết định tặng danh hiệu GĐVH

II. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

1. Tên quy trình:

Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

2. Nội dung

1	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
	Tổ chức
2	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
	Ủy ban nhân dân phường

3	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Tổ trưởng TDP.	x		
	Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.		x	
	Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	x		
5	Số lượng hồ sơ			
	- 01 bộ hồ sơ			
6	Thời gian xử lý			
	- 5 ngày (trong giờ hành chính)			
7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa UBND phường (trong giờ hành chính)			
8	Lệ phí			
	- Không thu lệ phí			
9	Kết quả thực hiện			
	Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.			
10	Cơ sở 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”			
11	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	- Tổ trưởng TDP 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.	Tổ trưởng TDP	3 ngày	Mẫu biểu
B2	- Tổ trưởng TDP triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm: + Cấp ủy, Tổ trưởng TDP, 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 trưởng TDP	5 ngày	Mẫu biểu
B3	- 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.	Tổ trưởng TDP	5 ngày	- Mẫu biểu

C. Thư viện

1. Tên quy trình:

Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản.

2. Nội dung

1	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
	Cá nhân, tổ chức.

2	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường. - Cơ quan trực tiếp thực hiện : Ủy ban nhân dân cấp phường. 		
3	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký hoạt động thư viện	x	
	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có	x	
	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
	Nội quy thư viện.	x	
5	Số lượng hồ sơ		
	- 01 bộ hồ sơ		
6	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận một cửa UBND phường (trong giờ hành chính)		
8	Lệ phí		
	- Không thu lệ phí		
9	Kết quả thực hiện		
	Quyết định hành chính.		
10	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. - Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. 		

	<p>- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>			
11	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân phường nơi thư viện đặt trụ sở.	Cá nhân		Mẫu biểu
B2	Ủy ban nhân dân phường kiểm tra hồ sơ của người đứng tên thành lập thư viện.	UBND phường		
B3	Ủy ban nhân dân phường cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện.	UBND phường		Từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B4	Người đứng tên thành lập thư viện nhận kết quả			

D. THẺ DỤC THỂ THAO

1. Tên quy trình: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở.

2. Nội dung

1	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
	Tổ chức
2	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính
	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện : Ủy ban nhân dân phường.</p>
3	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

	Không		
4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Quyết định thành lập;	x	
	Danh sách Ban chủ nhiệm;	x	
	Danh sách hội viên;	x	
	Địa điểm luyện tập;	x	
	Quy chế hoạt động.	x	
5	Số lượng hồ sơ		
	Không quy định		
6	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận một cửa UBND phường (trong giờ hành chính)		
8	Lệ phí		
	- Không thu lệ phí		
9	Kết quả thực hiện		
	Quyết định hành chính.		
10	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ. 		
11	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/

				Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân gửi đơn đề nghị đến Ủy ban nhân dân phường nơi có câu lạc bộ hoạt động.	Tổ chức, cá nhân		Mẫu biểu
B2	Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.	UBND phường		
B3	Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra các điều kiện của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.	UBND phường		
B4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ra quyết định công nhận.	Chủ tịch UBND phường		Không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.