**PHỤ LỤC I:**

 **DANH MỤC**

**Thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá và Thông tin thuộc phạm vi,**

**chức năng quản lý nhà nước của UBND xã Sập Xa**

*(Ban hành Kèm theo Thông báo số: 30/TB-UBND ngày 30 /9/2024 của UBND xã Sập Xa)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Phí, lệ phí *(đồng)*** | **Căn cứ pháp lý** |
| I | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ( 05 THỦ TỤC)** |
| **A** | **VĂN HÓA** |
| **A1.** | **Văn hóa cơ sở** |  |  |  |  |
| 1 | Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã hoặc qua đường bưu điện | Không quy định | Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018. |
| **A2.** | **Thư viện** |  |  |  |  |
| 2 | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện | Không quy định | * Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;
* Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Trưởng Bộ
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Phí, lệ phí *(đồng)*** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  |  | UBND cấp xã |  |  | VHTT&DL quy định các văn bản thông báo thành lập sáp nhập, hợp 8 nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;* Nghị định 93/2020/NĐCP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
* Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.
 |
| 3 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện | Không quy định | * Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;
* Thông tư số 01/2020/TTbVhTTDL ngày 22/5/2020 của Trưởng Bộ VHTT&DL quy định các văn bản thông 9 báo thành lập sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Phí, lệ phí*****(đồng)*** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  |  |  |  |  | dứt hoạt động thư viện;* 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 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.
 |
| 4 | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện | Không quy định | * 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
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Phí, lệ phí*****(đồng)*** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  |  |  |  |  | thể, chấm dứt hoạt động thư viện. |
| **B** | **THỂ DỤC THỂ THAO** |
| 5 | Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở | Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện | Không quy định | * Luật thể dục, thể thao số [77/2006/QH11](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/211/index.html) ngày 29/11/2006;
* Nghị định số [112/2007/NĐ-](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/208/index.html) [CP](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/208/index.html) ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao;
* Thông tư số [18/2011/TT-](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/892/index.html) [BVHTTDL](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/892/index.html) 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.
 |

**PHỤ LỤC II**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá và thông tin
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND xã Sập Xa**

*(Ban hành Kèm theo Thông báo số: 30/TB-UBND ngày 30 /9/2024 của UBND xã Sập Xa)*

 **QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

 **CỦA UBND CẤP XÃ ( 05 THỦ TỤC)**

**1. Tên Thủ tuc hành chính: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã**

* Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
* Các bước xử lý:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Sản phẩm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Kèm scan hồ sơ | 1 ngày |
| B2 | Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ | Công chức phụ trách được phân công | Dự thảo Văn bản trả lời | 06 ngày |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản | Lãnh đạo UBND xã | Văn bản trả lời của UBND xã | 01 ngày |
| B4 | Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa | Công chức phụ trách được phân công | Văn bản trả lời của UBND xã | 06 ngày |
| B5 | Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã | Văn bản trả lời của UBND xã | 01 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện** | **15 ngày** |

**2. Tên Thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng**

* Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
* Các bước xử lý:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Sản phẩm thực hiện | Thời gian thực hiện |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Kèm scan hồ sơ | 1 ngày |
| B2 | Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ | Công chức phụ trách được phân công | Dự thảo Văn bản trả lời | 8 ngày |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản | Lãnh đạo UBND xã | Dự thảo Văn bản trả lời | 4 ngày |
| B4 | Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa | Công chức phụ trách được phân công | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| B5 | Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện | 15 ngày |

 **3. Tên Thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

* Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
* Các bước xử lý:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Sản phẩm thực hiện | Thời gian thực hiện |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Kèm scan hồ sơ | 1 ngày |
| B2 | Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ | Công chức phụ trách được phân công | Dự thảo Văn bản trả lời | 8 ngày |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản | Lãnh đạo UBND xã | Dự thảo Văn bản trả lời | 4 ngày |
| B4 | Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa | Công chức phụ trách được phân công | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| B5 | Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| Tổng thời gian thực hiện | 15 ngày |

**4. Tên Thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo chấm dứt hoat động thư viện cộng đồng.**

* Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc
* Các bước xử lý:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Sản phẩm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Kèm scan hồ sơ | 1 ngày |
| B2 | Công chức phụ trách thụ lý, xử lý hồ sơ | Công chức phụ trách được phân công | Dự thảo Văn bản trả lời | 8 ngày |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt văn bản | Lãnh đạo UBND xã | Dự thảo Văn bản trả lời | 4 ngày |
| B4 | Công chức phụ trách bàn giao giấy chứng nhận cho bộ phận một cửa | Công chức phụ trách được phân công | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| B5 | Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND xã | Văn bản trả lời có số và chữ ký, đóng dấu | 1 ngày |
| **Tổng thời gian thực hiện** | 1. **gày**
 |

 **5. Tên Thủ tục hành chính: Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

* Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
* Các bước xử lý:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Sản phẩm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức BPMC | Cập nhật hồ sơ vào phần mềm, ý kiến tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo | 03 ngày |
| B2 | Lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo UBND xã | Ý kiến cụ thể: Xem xét, phê duyệt *(Quyết định công nhận)* | 02 ngày |
| B3 | Văn thư | Vào sổ | Trả kết quả cho một cửa | 01 ngày |
| B4 | Bộ phận một cửa tiếp nhận | Trả kết quả | Đính kèm bản Scan | 01 ngày |
| **Tông thời gian thực hiện** | **07 ngày** |