

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 871/TTr-SVHTT ngày 22 tháng 5 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Thiên Định**

## Phụ lục

### **QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ** (Ban hành kèm theo Quyết định số 1296 /QĐ-UBND ngày 30 /5 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

#### **1. Thủ tục Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận công nhận “Gia đình văn hóa”	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định và giấy chứng nhận công nhận “Gia đình văn hóa”	08 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định cho phép hoạt động thư viện tư nhân	14 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định cho phép hoạt động thư viện tư nhân	04 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

### 3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời về việc tổ chức lễ hội	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản trả lời về việc tổ chức lễ hội	16 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	08 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	08 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	16 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

### 5. Thủ tục Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa	08 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>