

Số: 1126/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 29 tháng 05 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 việc 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 64/TTr-SVHTT&DL ngày 25/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử tỉnh và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2474/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH PHÚ THỌ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1126/QĐ-UBND ngày 29 tháng 05 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | Trang |
|------------|--|--------------|
| I | LĨNH VỰC VĂN HÓA, GIA ĐÌNH | |
| 1 | Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm | 4 |
| 2 | Thủ tục xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa | 5 |
| 3 | Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 5000 đến 1.000 bản | 6 |
| 4 | Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội | 7 |
| II | LĨNH VỰC THỂ THAO | |
| 1 | Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở | 8 |

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

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

| TT | Trình tự/Nội dung công việc | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, thẩm tra, xác minh và trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | |
| | Tổng số ngày | | 05 ngày làm việc |

2. Thủ tục xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa

| TT | Trình tự/Nội dung công việc | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|--|-------------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, thẩm tra, xác minh và trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | |
| | Tổng số ngày | | 05 ngày làm việc |

3. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 5000 đến 1.000 bản

| TT | Trình tự/Nội dung công việc | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|--|-------------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, thẩm tra, xác minh và trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | |
| | Tổng số ngày | | 03 ngày làm việc |

4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

| TT | Trình tự/Nội dung công việc | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|--|-------------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, thẩm tra, xác minh và trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp xã | 2,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | |
| | Tổng số ngày | | 15 ngày làm việc |

II. LĨNH VỰC THỂ THAO

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

| TT | Trình tự/Nội dung công việc | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|--|-------------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận (chuyển bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, thẩm tra, xác minh và trình phê duyệt hồ sơ, kết quả TTHC | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày làm việc |
| Bước 4 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Bộ phận Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | |
| | Tổng số ngày | | 07 ngày làm việc |

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh | Tổng số ngày thực hiện TTHC theo QĐ UBND tỉnh | Tổng số ngày giải quyết công việc theo quy trình nội bộ | Ghi chú |
|-----------|--|---|---|---|---------|
| I | LĨNH VỰC VĂN HÓA, GIA ĐÌNH | | | | |
| 1 | Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm | Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | |
| 2 | Thủ tục xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa | Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | |
| 3 | Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 5000 đến 1.000 bản | Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 | 03 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | |
| 4 | Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội | Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 | 15 ngày làm việc | 15 ngày làm việc | |
| II | LĨNH VỰC THỂ THAO | | | | |
| 5 | Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở | Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 | 07 ngày làm việc | 07 ngày làm việc | |

