

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 15 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP6, VP7.

DN_VP7_QĐ_2024

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Song Tùng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
2	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
3	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
4	Thủ tục thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
5	Thủ tục xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
6	Thủ tục xét, công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
7	Thủ tục phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
8	Thủ tục điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Văn hoá	Sở Văn hóa và Thể thao
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”	Văn hoá	UBND cấp huyện

2	Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Văn hoá	UBND cấp huyện
3	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Văn hoá	UBND cấp huyện
4	Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Văn hoá	UBND cấp huyện
5	Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hoá	UBND cấp huyện
6	Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hoá	UBND cấp huyện
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”	Văn hoá	UBND cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách xã, phường, thị trấn đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP gửi lên Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Văn hoá và Thể thao trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 12 của Phụ lục IV

kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP) và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-UBND

.....(1), ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
“Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm(2)....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Xét thành tích của xã/phường/thị trấn(3)..... và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.....(4),

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (5)... xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên xã/phường/thị trấn	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kết quả bỏ phiếu của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

Nơi nhận:

- UBND ...;
- Ban TĐKT ...;
- Lưu: VT, ... (..).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN ... (4)...
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (3) ...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND

... (1), ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đạt danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm (2) ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố ... (4) ...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Xã/Phường/Thị trấn ... (3) ... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2) ..., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình, thuận lợi, khó khăn của xã/phường/thị trấn ... (3) ... đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích xã/phường/thị trấn ... (3) ... đạt được trong năm ... (2) ... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

Nơi nhận:

- UBND ...;
- HĐ ĐKT ...;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4) ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn được xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh đề nghị.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng thi đua quận/huyện/thị xã/thành phố
về việc xét, đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
Năm ... (2)

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5).....

Hội đồng Thi đua, khen thưởng quận/huyện/thị xã/thành phố(3).....
 tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu
 biểu” năm ... (2).....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ: ;

2. Chức vụ: ;

..... Chức vụ:

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện/thị xã
(3)... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các xã,
 phường, thị trấn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
 năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).
 Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân
 quận/huyện/thị xã/thành phố(3) ... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành
 phố ... (4)... ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
 năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Xã, phường, thị trấn	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng ... năm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(3) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố đề nghị.

(4) Tên tỉnh/thành phố ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

(5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

2. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hoá và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

g) - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản)

Thông báo thành lập thư viện dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi.....².....

Ngày tháng năm.....³ đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):...

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)...

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện.....m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....
- + Địa chỉ:.....
- + Số điện thoại: E-mail:.....
- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹trên trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

3. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hoá và thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của .../thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³ của

.....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách).

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

Số điện thoại:.....; Fax:.....

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....
 Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)

Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo).

d) Diện tích thư viện: m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa).....sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹trân trọng thông báo đến.....²...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ
 NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

4. Thủ tục thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hoá và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Ninh Bình nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(*nếu có*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴..........⁵.....trân trọng thông báo:Tên thư viện (*viết chữ in hoa*):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân
phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn;
quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực
thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số⁶/

Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời
số.....⁷ ngày..... tháng..... năm..... của.....
sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyên giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵.....trân trọng
thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP
THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

5. Thủ tục xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh Ninh Bình tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg gửi Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Văn hoá và Thể thao trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao, lãnh đạo Sở Xây dựng là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, sở, ban, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

Huyện, thành phố thuộc tỉnh nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thành phố thuộc tỉnh về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

(5) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

1. Điều kiện xét công nhận huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

a) Có đăng ký huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

c) Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

d) Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

đ) Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

6. Thủ tục xét, công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao, lãnh đạo Sở Xây dựng là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, sở, ban, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại huyện, thành phố thuộc tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

(5) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành có liên quan của cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận lại huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Điều kiện xét công nhận lại huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh.

(1) Có đăng ký huyện, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân tỉnh.

(2) Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(5) Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận lại đạt chuẩn nông thôn mới.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

7. Thủ tục phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Quy hoạch có nội dung cơ bản: Sự cần thiết lập quy hoạch; Căn cứ lập quy hoạch; Quan điểm và nguyên tắc; Mục tiêu quy hoạch; Các tiêu chí nội dung, nghệ thuật, kỹ thuật, kiến trúc, quy mô quy hoạch; Giải pháp thực hiện quy hoạch; Tổ chức thực hiện quy hoạch.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

(1) Tờ trình;

(2) Thuyết minh nội dung và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

(3) Bản sao ý kiến đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh (Quy hoạch có nội dung cơ bản: Sự cần thiết lập quy hoạch; Căn cứ lập quy hoạch; Quan điểm và nguyên tắc; Mục tiêu quy hoạch; Các tiêu chí nội dung, nghệ thuật, kỹ thuật, kiến trúc, quy mô quy hoạch; Giải pháp thực hiện quy hoạch; Tổ chức thực hiện quy hoạch).

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy hoạch.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá và Thể thao.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt quy hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

8. Thủ tục điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh**a) Trình tự thực hiện**

Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình;

(2) Đề cương đề án công trình bao gồm: Sự cần thiết phải điều chỉnh quy hoạch, nội dung tượng đài, tranh hoành tráng, địa điểm xây dựng, dự kiến quy mô, chất liệu, hình thức đầu tư, dự kiến tổng mức đầu tư, nguồn vốn và thời gian thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hoá và Thể thao.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

a) Trình tự thực hiện

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4).....

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-UBND

.... (1), ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng
đanh hiệu “Thôn, tổ dân phố
văn hóa” năm (2).....

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố (3)..... và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn..... (4),

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố thuộc tỉnh (5).... xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kết quả bỏ phiếu của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

Nơi nhận:

- UBND ...;
- Ban TDKT ...;
- Lưu: VT, ... (..).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẤN ... CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được tặng danh hiệu văn hóa.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.
- (5) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh ban hành quyết định tặng danh hiệu văn hóa.
- (6) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... (1), ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đạt danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm (2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Thôn/Tổ dân phố (3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2)...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ... (3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ... (3)... đạt được trong năm ... (2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ... (3)...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)....
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố được xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP**Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn**

....(3)..... xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Thôn/Tổ dân phố
văn hóa” Năm ...(2)...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm
..... Địa điểm:
.....(5)..... Hội đồng

Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3) tiến hành họp
bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....;

2. Chức vụ:.....;

..... Chức vụ:.....;

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn
....(3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của
thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm
...(2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân
xã/phường/thị trấn(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị
xã...(4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm
...(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng..... năm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(3) Tên xã/phường/thị trấn đề nghị.

(4) Tên quận/huyện/thị xã ban hành quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

Địa điểm diễn ra cuộc họp.

2. Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản)

Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi.....².....

Ngày tháng năm.....³ đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):...

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)...

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện.....m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

- + Họ và tên:
- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....
- + Địa chỉ:.....
- + Số điện thoại: E-mail:.....
- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....

Theo định của Luật Thư viện,¹trên trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

3. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản)

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....⁶.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:⁷.....

Triển khai văn bản số ngày..... của .../thỏa thuận của các bên liên quan⁸,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁹ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số của

.....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách).

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện ¹⁰và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố

⁶ Tên cơ quan thành lập thư viện⁷ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện⁸ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.⁹ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.¹⁰ Đối với thư viện công lập.

thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)..... Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo).

d) Diện tích thư viện: m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....sẽ chấm

dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trân trọng thông báo đến.....².../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

4. Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo)

Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ 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 thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-TV

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/

Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời

số.....⁷ ngày..... tháng..... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.
- ² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.
- ³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.
- ⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
- ⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.
- ⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.
- ⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

5. Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

6. Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

- Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

a) *Trình tự thực hiện*

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

- Hết thời hạn lấy ý kiến, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

+ Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân.

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm
...(2)... Thôn/Tổ dân phố(3).....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.....(3)....., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4)..... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)... xem xét quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)..

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(1)....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...
và kết quả lấy ý kiến người dân tại thôn/tổ dân phố(3).....

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 27/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chi tiết tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố.....(3)....., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)..... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ...(3).... Có ...(6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn xét tặng.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4).....
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)..

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1), ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP

Thôn/Tổ dân phố ... (3)... bình xét, đề nghị tặng
danh hiệu “Gia đình văn hóa” - Năm ... (2) ...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm: (5).....

Thôn/Tổ dân phố ... (3)... tiến hành họp bình xét, đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ,

2. Chức vụ

3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ... (3)..... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố... (3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4) ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm (2) cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng.....năm...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
2. Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
3. Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
4. Tên xã/phường/thị trấn ban hành quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
5. Địa điểm diễn ra cuộc họp.