

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1010/SVHTTDL-VP ngày 15/10/2019; của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1644/SKH-CN-TĐC ngày 28/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (năm) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 05/6/2018 và Quyết định số 3367/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ký bởi Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (M)
Tỉnh Hà Tĩnh
ubhatinh@hatinh.gov.vn
Giờ ký: 2019-11-05T08:55:38.2094419+07:00

***Đặng Quốc Vinh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3614/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở				
1	Thông báo tổ chức lễ hội	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Không	- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. - Quyết định số 3562/QĐ-BVHTTDL ngày 25/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lễ hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		đủ hồ sơ hợp lệ			
III	Lĩnh vực Thể dục, thể thao				
1	Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thể dục, thể thao năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao năm 2018. - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể dục, thể thao cơ sở.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thông báo tổ chức lễ hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	x		
-	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;	x		
-	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	x		
-	Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội	x		
-	Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tổ chức lễ hội thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để tổ chức lễ hội trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đồng ý tổ chức lễ hội thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo các tiêu chí với tổ chức và các cơ quan liên quan. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 4</i>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B4	Thẩm định thực tế	Công chức Văn hóa - Xã hội và các bộ phận liên quan	01 ngày	Mẫu 05 và Biên bản thẩm định thực tế
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế	Công chức Văn hóa - Xã hội	06 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc dự

	cơ sở đáp ứng điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo Văn bản đồng ý tổ chức lễ hội trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo các tiêu chí thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội.			thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 MẪU 01.DOC.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 MẪU 02.DOC Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 MẪU 03.DOC Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.X.01.01	 BM.VHCS.X.01.01.doc Biên bản thẩm định thực tế
	BM.VHCS.X.01.02	 BM.VHCS.X.01.02.doc Công văn đồng ý tổ chức lễ hội
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định	
-	Công văn đồng ý tổ chức lễ hội hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tổ chức lễ hội	
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC, THỂ THAO

1. Công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TDĐT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định thành lập	x	
-	Danh sách ban chủ nhiệm	x	
-	Danh sách Hội viên	x	
-	Địa điểm tập luyện	x	
-	Quy chế hoạt động	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của		

	câu lạc bộ thể thao cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở trình lãnh đạo UBND ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức Văn hóa - Xã hội/Ban VH-HX	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu số 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở
B5	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội/Ban VH-HX	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hoặc Quyết định công nhận, Giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 MẪU 01.DOC.doc	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 MẪU 02.DOC	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 MẪU 03.DOC	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 MẪU 04.doc	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 MẪU 05.doc	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 MẪU 06.doc	
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			
-	Bản sao Quyết định và giấy công nhận hoạt động của câu lạc bộ thể thao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận			

Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH