

**Phụ lục VII**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**  
**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA,**  
**THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH THUẬN**  
(Kèm theo Quyết định số 481 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (06 TTHC)**

**I.1. Văn hóa cơ sở (03 TTHC)**

**1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (mã số TTHC: 1.000954)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3.5 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>05 ngày</b>

**2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (mã số TTHC: 1.001120)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	

		định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>4.5 ngày</b>

### 3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (mã số TTHC: 1.003622)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	Trong giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân,	12.5 ngày

		tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC.	02 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>15 ngày</b>

## I.2. Lĩnh vực thư viện (03 TTHC)

### 1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng (mã số TTHC: 1.008901)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	11 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC ( <i>Văn bản trả lời</i> ).	03 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>15 ngày</b>

### 2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng (mã số TTHC: 1.008902)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	11 ngày
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC ( <i>Văn bản trả lời</i> ).	03 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>15 ngày</b>

### 3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng (mã số TTHC: 1.008903)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản	11 ngày

		xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC ( <i>Văn bản trả lời</i> ).	03 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>15 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO (01 TTHC)

### 1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (mã số TTHC: 2.000794)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	Trong giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, công chức phụ trách chuyên môn (có văn bản trả) trả hồ sơ lại cho bộ phận Một cửa để trả lại cho người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	4.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của Bộ phận chuyên môn; Ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận chuyên môn	- Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. - Vào Sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>06 ngày</b>