

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THUẬN THÀNH



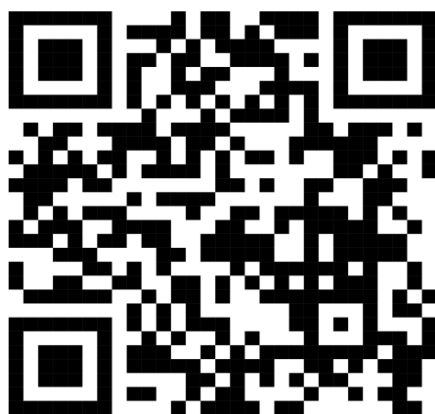
BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC

VĂN HÓA – THỂ DỤC THỂ THAO

MÃ QR-CODE

ĐĂNG NHẬP DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	VĂN HÓA	
1.	Thông báo tổ chức lễ hội	3
II	THƯ VIỆN	
2.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	5
3.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng	10
4.	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	14
III	GIA ĐÌNH	
5.	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã	17
6.	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị	22
IV	THẺ DỤC THỂ THAO	
7.	Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao, cơ sở	25

1. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI

Mã thủ tục: 1.003622.000.00.00.H55

Số Quyết định: 260/QĐ-UBND ngày 23/02/2023

Tên thủ tục: Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Văn hóa

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thông, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.		
Trực tuyến	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.		
Dịch vụ bưu chính	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.		

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	1	0	

Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời về việc thông báo tổ chức lễ hội (nếu không đồng ý); không có văn bản trả lời (nếu đồng ý)

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
110/2018/NĐ-CP	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP	2018-08-29	2018-10-15

Yêu cầu, điều kiện: Không có thông tin

2. THỦ TỤC THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Mã thủ tục: 1.008901.000.00.00.H55

Số Quyết định: 502/QĐ-UBND ngày 14/3/2024

Tên thủ tục: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Thư viện

Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã 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 xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Trực tuyến	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Dịch vụ bưu chính	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1	0	Mẫu 01A.docx
(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.	1	0	

Đối tượng thực hiện:

- Doanh nghiệp
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời về việc thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
93/2020/NĐ-CP	Nghị định 93/2020/NĐ-CP	2020-08-18	
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL	2020-05-22	
46/2019/QH14	Luật 46/2019/QH14	2019-11-21	

Yêu cầu, điều kiện: Không yêu cầu

Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....¹.....

CỘNG HOÀ 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 cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

(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)

Điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):

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

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- 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 (nếu có):

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

5. Diện tích thư viện:..... m²;

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

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân

Nhóm cá nhân

Cộng đồng

Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../.....

Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Chứng minh nhân dân

Căn cước công dân

Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../.....

Ngày hết hạn (nếu có):.../.../...

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:
(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)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

(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)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

(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)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:

- Chỗ ở hiện tại:

(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)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

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

.....³..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);

d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

² Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

3. THỦ TỤC THÔNG BÁO SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA, TÁCH THƯ VIỆN ĐỐI VỚI THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Mã thủ tục: 1.008902.000.00.00.H55

Số Quyết định: 502/QĐ-UBND ngày 14/3/2024

Tên thủ tục: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Thư viện

Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã 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 xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Trực tuyến	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Dịch vụ bưu chính	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	1	0	Mẫu M02.docx

Đối tượng thực hiện:

- Doanh nghiệp
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Văn bản trả lời về việc thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
93/2020/NĐ-CP	Nghị định 93/2020/NĐ-CP	2020-08-18	
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL	2020-05-22	
46/2019/QH14	Luật 46/2019/QH14	2019-11-21	

Yêu cầu, điều kiện: Không yêu cầu

Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

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:.....

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 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
đến²..... /.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

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.

4. THỦ TỤC THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN CỘNG ĐỒNG

Mã thủ tục: 1.008903.000.00.00.H55

Số Quyết định: 502/QĐ-UBND ngày 14/3/2024

Tên thủ tục: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Thư viện

Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã 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 xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Trực tuyến	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		
Dịch vụ bưu chính	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.		

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1	0	Mẫu M03.docx

Đối tượng thực hiện:

- Doanh nghiệp
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện:

Văn bản trả lời về việc thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
93/2020/NĐ-CP	Nghị định 93/2020/NĐ-CP	2020-08-18	
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL	2020-05-22	
46/2019/QH14	Luật 46/2019/QH14	2019-11-21	

Yêu cầu, điều kiện: Không yêu cầu

Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

1

.....

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., 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 – nếu có)

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 CẤM TIẾP XÚC THEO QUYẾT ĐỊNH
CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**

Mã thủ tục: 1.012084.H55

Số Quyết định: 3315/QĐ-UBND ngày 26/12/2023

Tên thủ tục: Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Gia đình

Trình tự thực hiện:

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình ban hành quyết định cấm tiếp xúc khi thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình.

- Việc đề nghị cấm tiếp xúc có thể được thực hiện thông qua hình thức trực tiếp hoặc bưu chính hoặc điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị thì gửi đơn theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) và phải được sự đồng ý của người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa - xã hội hoặc Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 07 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

- Quyết định này sẽ được gửi cho những cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để thực hiện.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc
Trực tuyến	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc. Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.
Dịch vụ bưu chính	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76).	1	0	

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam
- Cán bộ, công chức, viên chức
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:****Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin**Kết quả thực hiện:**

Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76)

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
13/2022/QH15	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	2022-11-14	2023-07-01
76/2023/NĐ-CP	Nghị định Chính phủ	2023-11-01	2023-12-25

Yêu cầu, điều kiện: Không có yêu cầu, điều kiện thực hiện

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài) .

Ngày cấp.....Nơi cấp

Quốc tịch:.....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:.....

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài) ...

Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:.....

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...)

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)

.....
.....
.....
.....

.....
.....

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

6. THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CẤM TIẾP XÚC THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Mã thủ tục: 1.012085.H55

Số Quyết định: 3315/QĐ-UBND ngày 26/12/2023

Tên thủ tục: Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Gia đình

Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) đã ra quyết định cấm tiếp xúc để đề nghị hủy bỏ quyết định này theo Mẫu số 10 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) sẽ quyết định hủy bỏ hay không hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 11 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.
Trực tuyến	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.
Dịch vụ bưu chính	12 Giờ		Kể từ khi nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).	1	0	

Đối tượng thực hiện:

- Công dân Việt Nam
- Cán bộ, công chức, viên chức

- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Cơ quan có thẩm quyền:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan được ủy quyền:

Không có thông tin

Cơ quan phối hợp:

Không có thông tin

Kết quả thực hiện:

Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76)

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
13/2022/QH15	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình	2022-11-14	2023-07-01
76/2023/NĐ-CP	Nghị định Chính phủ	2023-11-01	2023-12-25

Yêu cầu, điều kiện: Không có yêu cầu, điều kiện

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

ĐỀ NGHỊ
Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... hủy bỏ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Lý do đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

7. THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ

Mã thủ tục: 2.000794.000.00.00.H55

Số Quyết định: 260/QĐ-UBND ngày 23/02/2023

Tên thủ tục: Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Cấp thực hiện: Cấp Xã

Lĩnh vực: Thể dục thể thao

Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Mẫu tờ khai
Quyết định thành lập;	1	0	
Danh sách Ban chủ nhiệm	1	0	
Danh sách hội viên	1	0	
Địa điểm luyện tập;	1	0	
Quy chế hoạt động.	1	0	

Đối tượng thực hiện:

- Doanh nghiệp
- Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
77/2006/QH11	Luật 77/2006/QH11	2006-11-11	2007-07-01
112/2007/NĐ-CP	Nghị định 112/2007/NĐ-CP	2007-06-26	2007-08-03
18/2011/TT-BVHTTDL	Thông tư 18/2011/TT-BVHTTDL	2011-12-02	2012-01-25

Yêu cầu, điều kiện: Không có thông tin