**1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan Công bố/Công khai** | Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **Mã thủ tục** | BVH-279069 |
| **Cấp thực hiện** | Cấp Xã |
| **Loại TTHC** | TTHC được luật giao quy định chi tiết |
| **Lĩnh vực** | Lễ hội |
| **Trình tự thực hiện** | - Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, 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** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  - Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: http://dichvucong.nghean.gov.vn. |
| **Thành phần hồ sơ** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Loại giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** | | 1 | (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; |  |  | | 2 | (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; |  |  | | 3 | (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; |  |  | | 4 | (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; |  |  | | 5 | (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. |  |  | |
| **Số bộ hồ sơ** | 01 (bộ). | | |
| **Phí** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Lệ phí** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Mức giá** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Thời hạn giải quyết** | 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. | |  | |  |
| **Đối tượng thực hiện** | Đơn vị tổ chức lễ hội. | |  | |  |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp xã | |  | |  |
| **Cơ quan có thẩm quyền quyết định** | Ủy ban nhân dân cấp xã | |  | |  |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  - Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: http://dichvucong.nghean.gov.vn | |  | |  |
| **Cơ quan được ủy quyền** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Cơ quan phối hợp** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Kết quả thực hiện** | - Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.  - Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | |  | |  |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội | |  | |  |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không có thông tin | |  | |  |
| **Đánh giá tác động TTHC** | Không có thông tin | |  | |  |

**2.Thủ tục công nhận “Gia đình văn hóa”**

|  |
| --- |
| **Thủ tục công nhận “Gia đình văn hóa”** |
| **a) Trình tự thực hiện:**  - Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban cán sự thôn;  - Trưởng khu dân cư chủ trì triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm: Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể, đại diện hộ gia đình được bình xét;  - Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình Văn hóa của Trưởng khu dân cư, Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Gia đình Văn hóa của hộ gia đình, Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa của hộ gia đình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm;  **b) Cách thức thực hiện:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  - Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>.  **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**  - Thành phần hồ sơ:  + Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;  + Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình Văn hóa  + Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).  - Số lượng hồ sơ: 01(bộ).  **d)Thời hạn giải quyết:**  05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình.**  **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy Ban nhân dân cấp xã.  **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính.  **h) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**  ***\* Điều kiện 1:***  1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:  - Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;  - Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;  - Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;  - Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;  - Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;  - Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;  - Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;  - Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;  - Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;  - Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;  - Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.  2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:  - Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;  - Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;  - Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;  - Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;  - Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;  - Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.  3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:  - Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;  - Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;  - Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;  - Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;  - Sử dụng nước sạch;  - Có công trình phụ hợp vệ sinh;  - Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.  ***\* Điều kiện 2:***  Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là 01 năm .  **i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Nghị định số 122/2018 ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình Văn hóa”; “Thôn Văn hóa”, “Làng Văn hóa”, “Ấp Văn hóa”, “Bản Văn hóa”, “Tổ dân phố Văn hóa”./. |

**3. Thủ tục xét tặng giấy khen “Gia đình văn hóa”**

|  |
| --- |
| **a) Trình tự thực hiện:**  - Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng giấy khen Gia đình Văn hóa, chủ trì triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm: Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể, đại diện hộ gia đình được bình xét;  - Căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư, Văn bản đề nghị xét tặng Giấy khen Gia đình Văn hóa của Trưởng khu dân cư, Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia trình trong 3 năm liên tục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định tặng giấy khen “Gia đình văn hóa”;  **b) Cách thức thực hiện:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  - Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: <http://dichvucong.nghean.gov.vn>  **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**  - Thành phần hồ sơ:  + Văn bản đề nghị xét tặng Giấy khen Gia đình Văn hóa của Trưởng khu dân cư.  + Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia trình trong 3 năm liên tục.  + Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị tặng giấy khen “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).  - Số lượng hồ sơ: 01(bộ).  **d)Thời hạn giải quyết:**  05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình.**  **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy Ban nhân dân cấp xã.  **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính.  **h) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**  ***\* Điều kiện 1:***  1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:  - Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;  - Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;  - Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;  - Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;  - Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;  - Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;  - Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;  - Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;  - Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;  - Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;  - Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.  2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:  - Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;  - Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;  - Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;  - Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;  - Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;  - Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.  3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:  - Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;  - Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;  - Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;  - Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;  - Sử dụng nước sạch;  - Có công trình phụ hợp vệ sinh;  - Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.  ***\* Điều kiện 2:***  Thời gian xét tặng giấy khen “Gia đình văn hóa” là 03 năm .  **i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Nghị định số 122/2018 ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình Văn hóa”; “Thôn Văn hóa”, “Làng Văn hóa”, “Ấp Văn hóa”, “Bản Văn hóa”, “Tổ dân phố Văn hóa”./. |

## 4. Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

|  |
| --- |
| **- Trình tự thực hiện:**  Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.  **- Cách thức thực hiện:**  + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  + Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.nghean.gov.vn  **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**  + Thành phần hồ sơ:  1) Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng - Mẫu M01A (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);  2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có theo Điều 13 - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ;  3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;  4) Nội quy thư viện.  + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).  **- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.  **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.  **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.  **- Phí, lệ phí:** Không.  **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**  Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng - Mẫu M01A (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  **- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**  1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.  2. Có ít nhất 1.500 bản sách (bao gồm tài liệu số).  3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:  a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m**2** dành cho người sử dụng thư viện;  b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.  4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.  **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.  + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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. |

*M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

|  |  |
| --- | --- |
| .......**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 cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ………………**2**………………..

.....**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.

**5. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

|  |
| --- |
| **- Trình tự thực hiện:**  Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.  **- Cách thức thực hiện:**  + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  + Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.nghean.gov.vn;  **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**  + Thành phần hồ sơ:  Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện - Mẫu M02 (ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).  + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).  **- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.  **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.  **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.  **- Phí, lệ phí:** Không.  **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**  Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện - Mẫu M02 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.  + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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. |

*M02.Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 quan**3**, …………**1** đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4** 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**3**................

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**5** 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 đến ………………**2** /.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.

**6. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng**

|  |
| --- |
| **- Trình tự thực hiện:**  Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.  **- Cách thức thực hiện:**  + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  + Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: http://dichvucong.nghean.gov.vn  **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**  + Thành phần hồ sơ:  Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện - Mẫu M03 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);  + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).  **- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.  **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.  **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.  **- Phí, lệ phí:** Không.  **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**  Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện - Mẫu M03 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  **- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**  1. Trình tự, thủ tục tự chấm dứt hoạt động thư viện:  a) Thực hiện thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Thư viện;  b) Thực hiện chuyển giao tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện theo phương án quy định tại khoản 7 Điều 45 của Luật Thư viện.  2. Trình tự, thủ tục buộc chấm dứt hoạt động thư viện:  a) Chậm nhất 15 ngày làm việc, trước ngày hết hạn đình chỉ hoạt động, thư viện bị đình chỉ có trách nhiệm báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ (kèm tài liệu chứng minh) đến người ra quyết định đình chỉ trước đó.  Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thư viện không khắc phục hoặc không thể khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện và gửi thông báo cho cơ quan, tổ chức thành lập thư viện (nếu có);  b) Hết thời hạn đình chỉ, thư viện bị đình chỉ không có báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện;  c) Trường hợp có tiếp nhận tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện luân chuyển từ thư viện công lập, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định buộc chấm dứt hoạt động, thư viện bị chấm dứt hoạt động phải hoàn thành việc hoàn trả toàn bộ tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện cho thư viện được nhận luân chuyển.  **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  + Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.  + Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  + Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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. |

*M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

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.

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

|  |
| --- |
| **Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở** |
| *a) 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.  *b) Cách thức thực hiện:*  + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã;  + Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: http://dichvucong.nghean.gov.vn  *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*  - Thành phần hồ sơ:  + Quyết định thành lập;  + Danh sách Ban chủ nhiệm;  + Danh sách hội viên;  + Địa điểm luyện tập;  + Quy chế hoạt động.  - Số lượng hồ sơ: Không quy định  *d) Thời hạn giải quyết:*  07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  *đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.  *e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã.  *g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*Quyết định hành chính  *h) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*  - Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.  - 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 Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.  - Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 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 thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012./. |

Biểu mẫu kèm theo: Không có

**8. Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Sau khi kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Uỷ ban nhân dân xã;  - Căn cứ vào ý kiến trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định;  - Tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Thành phần:  + Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  + Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.  - Số lượng: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) |
| **Đối tượng thực hiện** | Cả tổ chức và cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Uỷ ban nhân dân cấp xã  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho trẻ em; thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu đảm bảo các điều kiện tối thiểu;  - Có giáo viên có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ ... phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;  - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục cho trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định;  - Số lượng trẻ trong một cơ sở giáo dục mầm non tư thục không quá 50 trẻ. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục |

Biểu mẫu kèm theo: Không có

**9. Sát nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Tổ chức hoặc công dân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện chia tách, sáp nhập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Sau khi kiểm tra, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Uỷ ban nhân dân cấp xã, căn cứ vào ý kiến trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định;  - Tổ chức hoặc công dân nhận kết quả tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Thành phần: Tờ trình đề nghi sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập  - Số lượng: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Cả tổ chức và cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của nhân dân;  - Đảm bảo an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;  - Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |

Biểu mẫu kèm theo: Không có

**10. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Căn cứ các ý kiến đề nghị của tổ chức, công dân về việc vi phạm nghiêm trọng hoặc hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến đình chỉ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Uỷ ban nhân dân cấp xã lập biên bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập vi phạm;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc vi phạm của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Căn cứ vào ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định giải thể hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Thành phần:  + Ý kiến đề nghị của tổ chức, công dân;  + Biên bản xác nhận của phòng Giáo dục đào tạo;  + Quyết định đình chỉ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.  - Số lượng: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Cả tổ chức và cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân, dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  - Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |

Biểu mẫu kèm theo: Không có

**11. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện theo chuyên ngành;  - Sau khi kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Uỷ ban nhân dân xã;  - Căn cứ vào ý kiến trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định;  - Tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Thành phần:  + Tờ trình đề nghị của cơ sở giáo dục;  + Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.  - Số lượng: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) |
| **Đối tượng thực hiện** | Cả tổ chức và cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Uỷ ban nhân dân cấp xã  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Đảm bảo các điều kiện tối thiểu theo quy định của pháp luật chuyên ngành giáo dục và đào tạo. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục |

Biểu mẫu kèm theo: Không có

**12. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Sau khi kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Uỷ ban nhân dân xã;  - Căn cứ vào ý kiến trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định;  - Tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả tại bộ phận một cửa Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Thành phần:  + Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động trở lại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  + Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.  - Số lượng: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) |
| **Đối tượng thực hiện** | Cả tổ chức và cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Uỷ ban nhân dân cấp xã  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy phép |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục cho trẻ em; thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu đảm bảo các điều kiện tối thiểu;  - Có giáo viên có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ ... phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;  - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục cho trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định;  - Số lượng trẻ trong một cơ sở giáo dục mầm non tư thục không quá 50 trẻ. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục |

Biểu mẫu kèm theo: Không có