

2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (đạt 03 năm liên tục)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	4,5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	4,5 ngày	
		+ Ban Công tác cấp xã: + UBND cấp xã (<i>thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ</i>):	03 ngày 1,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp *(kèm danh sách các hộ gia đình)*.

- Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

b) Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Vận động khóm, ấp

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới” xã và Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Văn minh đô thị” phường, thị trấn.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy Khen Gia đình văn hóa.

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định tại các văn bản.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp.

- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

- Giấy Khen Gia đình văn hóa.

2.8. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen.

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Đạt tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

Hộ gia đình được công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 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”.

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

BAN CÔNG TÁC
PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ.....
BVĐKHÓM/ÁP.....

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

Số: /BVĐ
V/v đề nghị tặng Giấy khen
“Gia đình văn hóa”

....., ngày tháng năm 20.....

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

Thực hiện Quyết định số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Vận động.....khóm/áp đối với các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” đạt 03 năm liên tục.

Ban Vận động.....khóm/áp kính đề nghị Ủy ban nhân dân phường (thị trấn), xã..... tặng Giấy khen cho các hộ gia đình (có danh sách kèm theo) đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục./.

TM. BAN VẬN ĐỘNG
KHÓM/ÁP
TRƯỞNG BAN

DANH SÁCH
Các hộ gia đình đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hoá”
03 năm liên tục (20.... – 20....)
(Kèm theo Công văn số /BVĐ ngày tháng năm của Ban Vận động.....
khóm/ấp.....)

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

BCT XDĐSVH – NTM XÃ.....
(BCT XDĐSVH-ĐTVM PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...
BVD XDĐSVH-NTM ẤP.....
(BVD XDĐSVH-ĐTVM KHÓM.....)

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

Số: /BB-BVD

....., ngày.....tháng... năm 20.....

BIÊN BẢN

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 20.....
và đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (năm - năm.....)**

Hôm nay lúc....giờ....phút, ngày....tháng....năm 20....

Địa điểm:

Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới ấp..... (*Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh khóm.....*) tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm....., trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*phường, thị trấn*)..... công nhận cho các hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (*năm – năm).*

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

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

1. Chức

vụ:.....

2 Chức vụ:

.....

3. Chức vụ:.....

.....

I. Diễn biến cuộc họp:

1. Sau khi nghe Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ Gia đình đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm.....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) công nhận đạt chuẩn văn hóa cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
...					

2. Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ gia đình tiêu biểu nhất để đề nghị tặng Giấy khen (đạt 03 năm liên tục); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tặng Giấy khen cho các hộ gia đình đạt chuẩn văn hóa 03 năm liên tục (năm – năm), có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

II. Chủ tọa kết luận buổi họp:

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Giấy khen Gia đình văn hóa

(Quốc huy)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.....

Tặng

GIẤY KHEN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”

Gia đình Ông (bà):

Địa chỉ:

Đã có thành tích 3 năm liên tục đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” (20..-20..)

Quyết định số:.....

Sổ sổ vàng:

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

--