### 2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị) (đạt 05 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:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **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 quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **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: | **08 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *7,5 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. | *…… ngày* |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan. | *7,5 ngày* |  |
| + Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định)*:  + Lãnh đạo đơn vị:  + Văn thư đơn vị:  + Bộ phận phụ trách Thi đua – Khen thưởng cấp huyện:  + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):* | *02 ngày*  *01 ngày*  *0,5 ngày*  *02 ngày*  *02 ngày* |  |
| 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 giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(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)* | 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 “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen của Uỷ ban nhân dân cấp xã *(kèm theo danh sách các khóm, ấp đủ điều kiện)*.

- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu của khóm, ấp trong 05 năm liên tục.

**b) Số lượng:** 01 (Một) bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã, phường, thị trấn.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính và Giấy khen*.*

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

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Văn bản đề nghị xét tặng Giấy khen của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**2.8. 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 “Khóm văn minh đô thị”, “Ấp văn hóa nông thôn mới” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

Khóm, ấp được công nhận danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” 05 năm liên tục.

**2.9. 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”.

**2.10. 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.  - Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Phòng VH&TT cấp huyện | 20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ…………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:……./UBND –  V/v đề nghị xét tặng Giấy khen  “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa  nông thôn mới” 05 năm liên tục  (20… - 20…) | *……………, ngày tháng năm 20…..* |

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….

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

Căn cứ kết quả công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” hàng năm của Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)………. Uỷ ban nhân dân xã (phường, thị trấn)….. tổng hợp danh sách các khóm, ấp đủ điều kiện xét tặng Giấy khen “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20… - 20…)

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……….. đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)………………. xét tặng Giấy khen cho các khóm/ấp đạt “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20… - 20…) *(đính kèm các văn bản liên quan)./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ**  **CHỦ TỊCH** |

**DANH SÁCH**

**Khóm/ấp đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen “Khóm văn minh đô thị”/“Ấp**

**văn hóa nông thôn mới” 05 năm liên tục (20…. – 20…..)**

*(Kèm theo Công văn số……/UBND-…… ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn……..)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên khóm/ấp** | **Ghi chú** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |