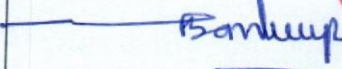


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-02
	Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Hà	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA BẮNG**

Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Trang : 2/5

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-02
	Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ công nhận gia đình văn hóa trên địa bàn xã Ia Băng nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ xét tặng gia đình văn hóa trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.
5.2	Thành phần hồ sơ
	+ Văn bản đề nghị xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố + Bản sao quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong ba năm liên tục + Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-02
	Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 4/5

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện; Tổ chức Hội đồng xét; Lập hồ sơ trình UBND xã.	Trưởng khu dân cư	Không quy định	Theo mục 5.2
B2	Chuyển hồ sơ tới bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả của xã	Trưởng khu dân cư	Trong giờ làm việc	Theo mục 5.2
B3	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức VH-XH xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B4	Tổ hợp hồ sơ từ các thôn bản; Lập văn bản tham mưu trình lãnh đạo	Công chức VH-XH	03 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Danh sách tổng hợp; Dự thảo Quyết định tặng giấy khen gia đình văn hóa.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định tặng giấy khen gia đình văn hóa
B5	In giấy khen;	Công chức VH-XH	1/2 ngày làm việc	Giấy khen
B6	Tổ chức trao tặng cho các gia đình	Lãnh đạo UBND /	Không quy định	Quyết định & Giấy khen

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-02
	Xét tặng giấy khen Gia đình văn hóa	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 5/5

		Công chức VH-XH		
	<u>Lưu ý:</u> Hộ gia đình được công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” trong ba năm liên tục.			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định tặng giấy khen gia đình văn hóa
Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	