THỦ TỤC XÉT TẶNG DANH HIỆU "GIA ĐÌNH VĂN HÓA" HÀNG NĂM

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

1. Các bước:

- Trưởng khu dân cư căn cứ vào Bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của hộ gia đình để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét.
- Trưởng khu dân cư 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 trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả bình xét: Các gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).

(2) Bản đăng ký tham gia thi đua 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 (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

(3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo 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".

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa. (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

4. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của thủ tướng 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".

Điều kiện 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.

- Điều kiện 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 BHYT 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.

- Điều kiện 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 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;

+ Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;

+ Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;

+ Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;

+ Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;

+ Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;

+ Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

Điều kiện 5: Thời gian xây dựng "Gia đình văn hóa" là 01 năm (công nhận lần đầu); 03 năm (cấp Giấy công nhận).

THỦ TỤC XÉT TẶNG GIẤY KHEN GIA ĐÌNH VĂN HÓA

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

1. Các bước:

- 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.

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, các tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả: Các gia đình được đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng gia đình được đề nghị tặng Giấy khen vượt quá 15% tổng số gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn).

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

(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, Phụ lục ban hành kèm theo 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").

4. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của thủ tướng 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".

Điều kiện 1:

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

THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI CẤP XÃ

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được thông báo
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
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

1. Các bước:

- 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.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội

Điều kiện:

Không quy định

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ VỐN NGÂN SÁCH BAN ĐẦU TỪ 500 BẢN ĐẾN DƯỚI 1.000 BẢN

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Văn hóa
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính

1. Các bước

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 tiếp 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.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1);

- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2);

- 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;

- Nội quy thư viện.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

4. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.

- Nghị định của Chính phủ số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện.

- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu 1

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi: …….....……

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:
- Nam (nữ):
- Trình độ văn hóa:
- Trình độ chuyên môn:
- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:
- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện ……

với……
…

	……, ngày tháng năm **Người làm đơn** (ký tên)

Mẫu 2

BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN

STT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức liệu (sách b CD-ROM.

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

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Thư viện
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết:	- 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
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính

1. Các bước

- 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

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(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 trưởn Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Nội quy thư viện.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

4. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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.

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

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Thư viện
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết:	- 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.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính

1. Các bước:

- 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.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.

- Nội quy thư viện.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

4. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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.

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

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Thư viện
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết:	- 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 theoquy 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.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời

1. Các bước:

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.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Tên mẫu đơn, 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

4. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 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.

5. Yêu cầu: Không yêu cầu

THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.
Thời hạn giải quyết:	20 ngày làm việc.
Lệ phí:	Không
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Các bước

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đứng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

c) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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

4. Yêu cầu:

a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m^2 cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

- Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

- Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ

nhu cầu đưa trẻ em tớitrường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

- Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

- Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m^2; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ để dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.
Thời hạn giải quyết:	20 ngày làm việc.
Lệ phí:	Không
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các bước:

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

2.Hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

4. Yêu cầu:

Không quy định.

GIẢI THỂ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP
(THEO YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP)

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân xã;
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã hoặc qua đường bưu điện.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1. Các bước:

- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3. **Căn cứ pháp lý**:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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

4. **Yêu cầu**: Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập

THỦ TỤC CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết:	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí:	Không
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, Cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Các bước:

a) Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

Hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

Yêu cầu: Không

THỦ TỤC CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
Cơ quan ban hành:	Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Lệ phí:	Không
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, Cá nhân
Kết quả thực hiện:	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các bước:

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết,

Hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

- *Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;*

- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3. Căn cứ pháp lý:

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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

Yêu cầu:

1. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

2. Phòng học:

a) Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

b) Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ THỂ THAO CƠ SỞ

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Thể thao
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Kết quả thực hiện:	Quyết định hành chính

1. Các bước

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.

2. Hồ sơ:

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- 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 Thể dục, Thể thao.

- 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.

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng

1. Các bước

- Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Bước 2:Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

-Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo

4. Yêu cầu:

- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng nămchậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.

- Đốivới cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

1. Các bước

- Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, trường hợp văn bản đăng ký bổ sung chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

3. Căn cứ pháp lý:

-Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Yêu cầu:

Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáotập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

1. Các bước

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

- Bước 2:Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản.Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;

+ Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;

+ Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

-Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B5, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

+ Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

+ Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây:

+ Có giáo lý, giáo luật.

+ Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT XÃ

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

1. Các bước

Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở mộtxã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC TÔN GIÁO BỔ SUNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT XÃ

Lĩnh vực:	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

2. Các bước

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã

2. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộccó địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệmgửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

THỦ TỤC ĐĂNG KÍ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

Lĩnh vực:	Lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung..

3. Các bước

- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

4. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B6, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

5. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ

Lĩnh vực:	Lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung..

1. Các bước

- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

2. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG ĐẾN ĐỊA BÀN XÃ KHÁC

Lĩnh vực:	Lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

1. Các bước

- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

2. Hồ sơ:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Yêu cầu: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

Lĩnh vực:	Lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo
Cơ quan ban hành:	UBND Tỉnh Hải Dương
Cơ quan trực tiếp thực hiện:	UBND cấp Xã
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Lệ phí:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

1.Các bước

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

2. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.

Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.

3. Căn cứ pháp lý:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Yêu cầu: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.