

Số:527/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 21 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực văn hóa, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 4874/QĐ-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2019 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 11/TTr-SVHTTDL, ngày 13/01/2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 18 (mười tám) thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực văn hóa, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long (có phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Bãi bỏ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, gồm:

- Quyết định số 228/QĐ-UBND, ngày 23/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

- Quyết định số 1959/QĐ-UBND, ngày 29/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Vĩnh Long.

- Quyết định số 2259/QĐ-UBND, ngày 03/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện xây dựng lại các quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được ban hành theo Quyết định này, trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

## 2. Giao Chủ tịch UBND cấp huyện

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, cổng thông tin điện tử của cơ quan.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có).

- Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng lại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ đã được phê duyệt, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 1.19.05.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Trung**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC VĂN HÓA,**  
**GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND**  
**CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 527 /QĐ-UBND, ngày 21 /02/2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết  
của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>A1.</b>	<b>Văn hóa cơ sở</b>
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)
2	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)
3	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
4	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
5	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
6	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
7	Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
8	Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm
9	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa
10	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện
11	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện
<b>A2.</b>	<b>Thư viện</b>
12	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản
<b>A3.</b>	<b>Gia đình</b>
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

14	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
15	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
16	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
17	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)
18	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)

## PHẦN II

### NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG

#### *A1. Văn hóa cơ sở*

#### **1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

##### ***1.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) hoặc

bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Người nộp hồ sơ trực tuyến đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục "Nộp hồ sơ trực tuyến" và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*).

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### ***1.2. Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trực tuyến.

### ***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

### ***1.4 Thời hạn giải quyết:***

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

### ***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy phép.

### **1.8. Lệ phí:**

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

- + Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy;
- + Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

- + Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 3.000.000 đồng/giấy;
- + Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

### **1.10. Yêu cầu, điều kiện, trách nhiệm thực hiện thủ tục hành chính:**

**\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke:**

(1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;

(2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

(3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ;

(4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

**\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:**

(1) Chỉ sử dụng các bài hát được phép phổ biến, lưu hành.

(2) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.

(3) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

(4) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.



(5) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

(6) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

**\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:**

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 như đã nêu ở trên, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:

(1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

(2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.

#### ***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Quyết định số 52/QĐ-SVHTTDL, ngày 17/02/2020 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long về việc phân cấp cho Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

... (1) ...  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi: ..... (2) .....

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:.....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ..... do ..... cấp ngày ..... tháng .... năm .....

Mã số: .....

Đề nghị ... (2) ..... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: .....

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )

Tài liệu kèm theo: .....

..... (3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

## **2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị Cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

- Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định.

- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp dưới đây:

+ Thay đổi về số lượng phòng;

+ Thay đổi về chủ sở hữu.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Người nộp hồ sơ trực tuyến đăng nhập vào Công Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục "Nộp hồ sơ trực tuyến" và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*).

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc trực tuyến.

## **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

(3) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

## **2.4 Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke đã được điều chỉnh (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

## **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép điều chỉnh.

## **2.8. Lệ phí:**

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng.

- Tại các khu vực khác: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện, trách nhiệm thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Quyết định số 52/QĐ-SVHTTDL, ngày 17/02/2020 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long về việc phân cấp cho Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

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

Số: ....., Ngày.....tháng.....năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**  
**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi: ..... (2)

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ..... do ..... cấp ngày .... tháng .... năm .....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm .....

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều chỉnh lần thứ .....) số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm ..... (nếu có);..... (1) .....đề nghị

..... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) .....

Thông tin điều chỉnh.....

..... (3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**Chú thích:**

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

### **3. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp; Liên đoàn Lao động cấp huyện gửi Thường trực phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện) thẩm định, trình UBND cấp huyện xét duyệt qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc



xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### **3.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp; Liên đoàn Lao động cấp huyện gửi Thường trực Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện) thẩm định, trình UBND cấp huyện xét duyệt qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **3.3.1 Thành phần hồ sơ:** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

+ Công văn đề nghị của Thường trực Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

#### **3.3.2 Số lượng hồ sơ :** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

### **3.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

### **3.5 Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

### **3.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thường trực Phong trào “Toàn dân đoàn kết

xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).

+ Cơ quan phối hợp: Liên đoàn Lao động cấp huyện; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

**3.7 Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

**3.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

**3.9 Yêu cầu, điều kiện:**

- **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây

+ **Đối với cơ quan, đơn vị:**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”.

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; tổng kết kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn công tác hoặc hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt;

đ) Có bảng tên, rào bảo vệ, cột cờ và treo cờ đúng quy định; cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công việc (hoặc cho lao động sản xuất); các phòng làm

việc, nơi sản xuất sắp xếp ngăn nắp, khoa học; có bảng nội quy, lịch công tác (hoặc kế hoạch sản xuất); có đội tự vệ, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy.

3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

**+ Đối với doanh nghiệp:**

1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

- **Điều kiện 2:** Đạt các yêu cầu sau

+ Từ 95 điểm đến 100 điểm.

+ Có từ 80% công nhân lao động đạt tiêu chuẩn xuất sắc.

+ Không có người vi phạm pháp luật, tai nạn lao động nghiêm trọng, không có người bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên.

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu).

- **Điều kiện 4:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

**3.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định

**3.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL, ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn

vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2014.

+ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về Quy định tiêu chuẩn công nhận và hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2015.

## **4. Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

### **4.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc

xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

#### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**4.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

**4.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

#### **4.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **4.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các xã trong toàn tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

#### **4.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

+ Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

**4.7 Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

**4.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

**4.9 Yêu cầu, điều kiện:**

**Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây

1. Giúp nhau phát triển kinh tế:

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của huyện, thị xã, thành phố;

b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; ấp văn hóa:

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

d) Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã thực hiện theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 07/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cụ thể là:

- Đối với nhà văn hóa xã phải có diện tích tối thiểu là 2.000m<sup>2</sup> bố trí như sau: Hội trường đa năng 200 chỗ ngồi phục vụ cho việc hội họp của cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể xã; nơi tổ chức biểu diễn văn nghệ, sinh hoạt câu lạc bộ, học tập và chuyển giao khoa học - kỹ thuật... các phòng chức năng gồm: Hành chính,



thư viện, thông tin truyền thanh, phòng truyền thống và một số công trình phụ như nhà vệ sinh, nhà để xe... diện tích còn lại làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, sân tập luyện của các câu lạc bộ, tổ chức các loại hình vui chơi cho trẻ em.

- Sân bóng đá: Tối thiểu là  $60m \times 90m = 5.400m^2$  (chưa tính các sân phụ).

b) 100% áp và tương đương có Nhà Văn hóa-Khu thể thao (tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao áp); trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% áp và tương đương duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hàng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

d) Di tích lịch sử - văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng (06 loại hình) trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% áp và tương đương thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo tiêu chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa - xã hội khác ở nông thôn.

5. Chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương (quy định của ngành công an, quân sự,...);

b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội nông thôn mới;

c) 100% áp và tương đương xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

6. Xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh, chính quyền dân chủ, kỷ cương, trong sạch vững mạnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể đủ hoạt động mạnh

a) Đảng bộ xã phải đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Chính quyền điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu của trên giao;

c) Các tổ chức Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể, tổ chức xã hội đủ và hoạt động mạnh.

- **Điều kiện 2:** Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới đạt từ 92 điểm trở lên.

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

**4.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

**4.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

+ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long. Có hiệu lực ngày 14 tháng 8 năm 2015.

## **5. Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

### **5.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc

xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **5.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**5.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

**5.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

## **5.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

## **5.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các xã trong toàn tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

## **5.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

## **5.7 Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.**

## **5.8 Mẫu đơn, tờ khai: Không có quy định**

## **5.9 Yêu cầu, điều kiện:**

### **Điều kiện 1: Đạt các tiêu chuẩn dưới đây**

#### **1. Giúp nhau phát triển kinh tế:**

a) Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của huyện, thị xã, thành phố;

b) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

d) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

#### **2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; ấp văn hóa:**

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

d) Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

#### **3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở**

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã thực hiện theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 07/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cụ thể là:

- Đối với nhà văn hóa xã phải có diện tích tối thiểu là 2.000m<sup>2</sup> bố trí như sau: Hội trường đa năng 200 chỗ ngồi phục vụ cho việc hội họp của cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể xã; nơi tổ chức biểu diễn văn nghệ, sinh hoạt câu lạc bộ, học tập và chuyển giao khoa học - kỹ thuật... các phòng chức năng gồm: Hành chính, thư viện, thông tin truyền thanh, phòng truyền thống và một số công trình phụ như nhà vệ sinh, nhà để xe... diện tích còn lại làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, sân tập luyện của các câu lạc bộ, tổ chức các loại hình vui chơi cho trẻ em.

- Sân bóng đá: Tối thiểu là 60m x 90m = 5.400m<sup>2</sup> (chưa tính các sân phụ).

b) 100% ấp và tương đương có Nhà Văn hóa-Khu thể thao (tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao ấp); trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% ấp và tương đương duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hàng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

d) Di tích lịch sử - văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

#### 4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng (06 loại hình) trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% ấp và tương đương thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo tiêu chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa - xã hội khác ở nông thôn.

5. Chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương (quy định của ngành công an, quân sự,...);

b) 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội nông thôn mới;

c) 100% ấp và tương đương xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

d) Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

6. Xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh, chính quyền dân chủ, kỷ cương, trong sạch vững mạnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể đủ hoạt động mạnh

a) Đảng bộ xã phải đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Chính quyền điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu của trên giao;

c) Các tổ chức Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể, tổ chức xã hội đủ và hoạt động mạnh.

- **Điều kiện 2:** Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới đạt từ 92 điểm trở lên.

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

**5.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

**5.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”. Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

+ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long. Có hiệu lực ngày 14 tháng 8 năm 2015.

## **6. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

### **6.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:



+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **6.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **6.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

### **6.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

## **6.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

## **6.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

- + Các phường, thị trấn trong toàn tỉnh.
- + Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

#### **6.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

#### **6.7 Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.**

#### **6.8 Mẫu đơn, tờ khai: Không có quy định**

#### **6.9 Yêu cầu, điều kiện:**

##### **Điều kiện 1: Đạt các tiêu chuẩn dưới đây**

##### **1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:**

a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hoá-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hoà, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

##### **2. Nâng cao chất lượng gia đình văn hoá; khu, xóm văn hoá:**

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hoá” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên khu dân cư được công nhận “Khu, xóm văn hoá” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 100% khu dân cư (khu, xóm) vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hoá liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

### 3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hoá đô thị:

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xoá đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

### 4. Xây dựng phong trào văn hoá, thể thao:

a) Trung tâm Văn hoá - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên khu dân cư (khu, xóm) có điểm sinh hoạt văn hoá, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hoá, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

### 5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương (quy định của ngành công an, quân sự,...);

b) 100% khu dân cư (khu, xóm) xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; các tổ tự quản (tổ nhân dân tự quản) hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hoà được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hoá được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hoá có nội dung độc hại.

## **6. Xây dựng Đảng bộ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội và các hội quần chúng vững mạnh:**

a) Đảng bộ phường, thị trấn đạt trong sạch vững mạnh;

b) Chính quyền đạt trong sạch vững mạnh; điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

c) Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội quần chúng đạt vững mạnh.

- **Điều kiện 2:** Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị đạt từ 95 điểm trở lên.

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, thị trấn Văn minh đô thị” từ 02 năm trở lên.

**6.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

### **6.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013.

+ Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm và trình tự thủ tục xét công nhận danh hiệu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực thi hành ngày 13 tháng 10 năm 2013.

## **7. Thủ tục công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

### **7.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc

xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **7.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**7.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

**7.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

## **7.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

## **7.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các phường, thị trấn trong toàn tỉnh

+ Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự , thủ tục xét

và công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

#### **7.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

**7.7 Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

**7.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

#### **7.9 Yêu cầu, điều kiện:**

**Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây

##### **1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:**

- a) Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;
- b) Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hoá-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;
- c) Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hoà, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;
- d) Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;
- đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

##### **2. Nâng cao chất lượng gia đình văn hoá; khu, xóm văn hoá:**

- a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hoá” 03 (ba) năm liên tục trở lên;
- b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;
- c) 80% trở lên khu dân cư được công nhận “Khu, xóm văn hoá” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;
- d) 100% khu dân cư (khu, xóm) vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;
- đ) 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hoá liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

### **3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hoá đô thị:**

a) 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

b) Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nói, làm mái che, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

c) Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

d) Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xoá đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

### **4. Xây dựng phong trào văn hoá, thể thao:**

a) Trung tâm Văn hoá - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

b) 80% trở lên khu dân cư (khu, xóm) có điểm sinh hoạt văn hoá, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

c) Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hoá, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

### **5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:**

a) 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương (quy định của ngành công an, quân sự,...);

b) 100% khu dân cư (khu, xóm) xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; các tổ tự quản (tổ nhân dân tự quản) hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hoà được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;



c) Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

d) Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hoá được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hoá có nội dung độc hại.

## **6. Xây dựng Đảng bộ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội và các hội quần chúng vững mạnh:**

a) Đảng bộ phường, thị trấn đạt trong sạch vững mạnh;

b) Chính quyền đạt trong sạch vững mạnh; điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

c) Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội quần chúng đạt vững mạnh.

- **Điều kiện 2:** Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị đạt từ 95 điểm trở lên.

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, thị trấn Văn minh đô thị” từ 05 năm trở lên.

**7.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định

### **7.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013

+ Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm và trình tự thủ tục xét công nhận danh hiệu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 13 tháng 10 năm 2013.

## **8. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm**

### **8.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện bình xét.

- Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

+ Đại diện khu dân cư 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: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận 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, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông

báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **8.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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. Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**8.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

**8.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”)

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 05, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”)

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ

lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”)

- Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”)

#### **8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Điều kiện 1:** Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển, gồm các tiêu chí sau:

- + Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;
- + Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);
- + Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;
- + Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;
- + Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;
- + Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

- **Điều kiện 2:** Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú, gồm các tiêu chí sau:

- + Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;
- + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;
- + Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;
- + Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;
- + Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

- **Điều kiện 3:** Môi trường cảnh quan sạch đẹp, gồm các tiêu chí sau:

- + Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- + Có hệ thống cấp, thoát nước;
- + Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;
- + Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;
- + Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;
- + Có điểm thu gom rác thải;
- + Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;
- + Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

**- Điều kiện 4:** Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gồm các tiêu chí sau:

- + Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;
- + Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;
- + Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;
- + Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- + Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;
- + Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**- Điều kiện 5:** Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

- + Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác;
- + Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

**- Điều kiện 6:** Khu dân cư không có vi phạm một trong các trường hợp sau:

- + Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.
- + Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm.
- + Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.

### **8.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP, 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”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

**Mẫu số 02: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa**

Huyện, (Thị xã, Thành phố).....  
Xã, (Phường, thị trấn).....  
Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày tháng năm 20..

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA**  
**XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA ... (1)**  
**Năm...**

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện 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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Đơn vị đăng ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm.../.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TM. KHU DÂN CƯ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

1. Ghi tên của khu dân cư: Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.



**Mẫu số 05: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa.**

	<b>Tiêu chí</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
<b>I</b>	<b>Các trường hợp không xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa</b>		
1	Khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.		
2	Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm.		
3	Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.		
<b>II</b>	<b>Tự đánh giá thực hiện tiêu chí</b>		
1	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
2	Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung).		
3	Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung.		
4	Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát.		
5	Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện.		
6	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.		
7	Nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư.		
8	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên.		
9	Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải.		
10	Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương.		
11	Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.		
12	Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.		
13	Có hệ thống cấp, thoát nước.		
14	Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương.		

15	Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ.		
16	Có điểm thu gom rác thải.		
17	Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường.		
18	Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.		
19	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số.		
20	Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.		
21	Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.		
22	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.		
23	Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.		
24	Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác.		
25	Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.		

**Ghi chú:** Căn cứ vào việc thực hiện các tiêu chí tại khu dân cư để lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”..

**Mẫu số 09: Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa.**

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

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa năm...**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu văn hóa của Khu dân cư hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1..... chức vụ: .....

2..... chức vụ: .....

3..... chức vụ: .....

4..... chức vụ: .....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện công nhận cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 12: Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa.**

ỦY BAN NHÂN  
DÂN  
HUYỆN .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CÔNG NHẬN DANH HIỆU .....(1)..... NĂM .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN .....**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ 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”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu .....(1)..... năm ..... của .....(3).....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Công nhận các ..... (2) ..... trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu .....(1)..... năm .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, ... các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

(ký tên, đóng dấu)

- .....

- - Lưu: VT, .....

**Chú thích:**

(1): Ghi rõ: “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” hoặc “Tổ dân phố văn hóa”.

(2): Ghi rõ: Thôn, làng, ấp, bản hoặc tổ dân phố.

(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

## **9. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

### **9.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách khu dân cư văn hóa đủ điều kiện xét tặng Giấy khen.

- Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

+ Đại diện khu dân cư 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 Khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa vượt quá 15% tổng số khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa 5 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, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông

báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **9.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện).

2. Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **9.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

### **9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

### **9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

### **9.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

### **9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, ngày 17/9/2018 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”).

- Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/NĐ-CP, 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”).

#### **9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

#### **9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP, 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”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.



**Mẫu số 10: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.**

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

**BIÊN BẢN HỌP**

**Về việc xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã ..... tiến hành họp xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1..... chức vụ: .....

2..... chức vụ: .....

3..... chức vụ: .....

4..... chức vụ: .....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 14: Giấy khen Khu dân cư văn hóa.**

**(Quốc huy)**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....**

**Tặng**

**GIẤY KHEN “.....”(1)**

**Thôn..., xã..., huyện ..., tỉnh...**

***Đã có thành tích 5 năm liên tục đạt danh hiệu “....” (1) (20.. - 20...)***

***Quyết định số: .....***

***....., ngày....tháng... năm 20..***

***Số sổ vàng.....***

**CHỦ TỊCH**

***(Ký, đóng dấu)***

**Ghi chú:**

(1): Điền loại danh hiệu khu dân cư văn hóa: “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

## **10. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị tổ chức lễ hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, thực hiện đăng ký tổ chức lễ hội trước khi tổ chức, gồm:

a) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

b) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

c) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

d) Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

**Bước 2:** Trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>)

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông*

tu 01/2018/TT-VPCP) gửi qua đường bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Người nộp hồ sơ trực tuyến đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả, liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### **10.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.

2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

3. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

4. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

a) Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

b) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

c) Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các cơ quan chuyên môn hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định 110/2018/NĐ-CP, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản chấp thuận.
- Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

**10.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

b) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

c) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

d) Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

**10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

## **11. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị tổ chức lễ hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, thực hiện thông báo tổ chức lễ hội trước khi tổ chức, gồm: lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hàng năm.

**Bước 2:** Trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>)

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) gửi qua đường bưu điện hoặc email hoặc điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Người nộp hồ sơ trực tuyến đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <http://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả, liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### ***11.2 Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

### ***11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

**Nội dung văn bản thông báo tổ chức lễ hội, gồm:**

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).

**11.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã 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.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**11.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hàng năm.

**11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

## **A2. Thư viện**

### **12. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản**

#### **12.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đứng tên thành lập thư viện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP*).

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### **12.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(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).

**12.4 Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**12.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

### **12.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

**12.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

**12.8 Phí, lệ phí:** Không.

**12.9 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 ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- 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 ngày 06 tháng 01 năm 2009).

**12.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

**12.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 8 năm 2002.

- Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 05 tháng 10 năm 2003.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 02 năm 2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 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. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 2 năm 2012.

**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)

**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 tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

### **A3. Gia đình**

#### **13. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

##### **13.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:



+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

### **13.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **13.3.1 Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;
- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

13.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **13.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**13.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

#### **13.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

#### **13.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

#### **13.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

#### **13.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ

sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m<sup>2</sup>, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

**13.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

### **13.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khô giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:*.....**

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....
- Ngày cấp: ..... nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

*(Ký tên)*

<sup>1</sup> Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

## **14. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

### **14.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

#### **14.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### 14.3.1 Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

##### 14.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **14.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **14.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**

#### **14.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

#### **14.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

**14.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

**14.9 Điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**14.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

#### **14.11 Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.



(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:***.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....  
nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị  
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

(ký tên)

## **15. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

### **15.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **15.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

15.3.1 Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở);
4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

15.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## **15.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**15.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

## **15.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

### **15.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

**15.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

**15.9 Điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**15.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

### **15.11 Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:***.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Đại diện Cơ sở:.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....  
nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi .....(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

## **16. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

### **16.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **16.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **16.3.1 Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

16.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **16.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**16.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

#### **16.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

#### **16.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

#### **16.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

#### **16.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ



sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

**16.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

**16.11 Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khô giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:***.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....  
nơi cấp .....

Quốc tịch: .....

- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

<sup>1</sup> Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

<sup>2</sup> toàn quốc/tỉnh/huyện

## **17. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

### **17.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **17.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **17.3.1 Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

### **17.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **17.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## **17.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**

## **17.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

### **17.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

**17.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

**17.9 Điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**17.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

### **17.11 Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

***Kính gửi:***.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....  
nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị  
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

(ký tên)

## **18. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**

### **18.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ 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 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) hoặc bằng điện thoại để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

\* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:



+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện), đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả, kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

\* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí, lệ phí (nếu có) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

## **18.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **18.3.1 Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

### **18.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **18.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**18.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

## **18.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

### **18.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

**18.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

**18.9 Điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**18.10 Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

### **18.11 Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:*.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....  
nơi cấp .....
- Quốc tịch: .....
- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi  
..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

(ký tên)