PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

PHẦN 1. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	

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

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết 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, nơi thư viện đặt trụ sở.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	20 năm Lưu trữ theo quy định hiện

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	hành

Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	……., ngày … tháng … năm …..

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: ……[2]……

Ngày tháng năm….., ……[3]…….. đã ban hành Quyết định số…… về việc thành lập thư viện……/thành lập……[4]…... trong đó có thư viện……[5] ……*(có Quyết định kèm theo*).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:……

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……...

Tên viết tắt *(nếu có)*…….

Địa chỉ: ……..…….

Số điện thoại:……; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*..……

2. Đối tượng phục vụ ……..……..…….

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách: …….…….…….

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện …….. m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: …….m^2

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……..……

+ Số điện thoại: ……..…… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm……

Theo quy định của Luật Thư viện, ……..[1]…….. trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

[2] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

[3] Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

[4] Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

[5] Tên thư viện.

Mẫu đơn số M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

……[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	...., ngày ... tháng ... năm…

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ……[2]……..

.....[3] ……...thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:…….…

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

……..

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện[4]:

- Tổng số bản sách: ……;

Số đầu sách: ……;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có):* ……..……..

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: ……

(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

5. Diện tích thư viện: ……m^2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ……m^2

6. Nguồn kinh phí của thư viện:…….

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân*:* Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*: .....

đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng*:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương)*: .....

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..……

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:……

- Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: ……. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*

- Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

- Trình độ văn hóa: .....

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm…….[3]……. cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*

d) Tài liệu khác *(nếu có).*

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

---

[1] Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

[2] Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

[3] Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

[4] Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*… ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm	*… ngày (nếu có)*	

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

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết 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, nơi thư viện đặt trụ sở.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

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

Mẫu đơn M02.Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *……., ngày … tháng … năm …..*

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: ……[2]……

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan[3], ……[1]…….. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3]..... của …..... *(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:……; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*……....

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):* ……..……..…….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: …….…….…….

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: …….m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: …….m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……

+ Số điện thoại: ……..… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[1]…….. trân trọng thông báo đến ……[2]……../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan thành lập thư viện.

[2] Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

[3] Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

[4] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

[5] Đối với thư viện công lập.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**thủ tục hành chính**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*08 ngày* *03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30	

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

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết 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, nơi thư viện đặt trụ sở.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……** _____ Số: ……/TB-TV	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ *……., ngày … tháng … năm …..*

THÔNG BÁO
Về việc giải thể[2]/chấm dứt hoạt động của thư viện[3]

Kính gửi: ……[4]……..…….

……..[5]…….. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày….. tháng….. năm..... theo Quyết định số……. [6]/ Thông báo hoạt động thư viện ngày……. và Văn bản trả lời số…….[7] ngày…. tháng…. năm…… của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt[6]/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[5]……. trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

---

[1] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

[2] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

[3] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

[4] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

[5] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

[6] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

[7] Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Doanh nghiệp, hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp, hộ kinh doanh 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để doanh nghiệp, hộ kinh doanh bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của doanh nghiệp, hộ kinh doanh đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**05 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*4,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên:	*2,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận: *+ Lãnh đạo đơn vị:* *+ Văn thư đơn vị:*	*0,5 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	doanh nghiệp, hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ *(Điều 10 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)*

a) 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 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

4.7. Phí, lệ phí: *(Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):*

**** Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke như sau:***

- Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:

+ Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

+ Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.

+ Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

4.8. 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).

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Quy định tại Điều 4 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)*

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

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

(3) 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.

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

(5) 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 thủ 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, 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.

4.10. 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 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

4.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Văn hóa và Thông tin	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số 01

...(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^2)

Tài liệu kèm theo:……. ……(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 .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... 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 hoặc 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.

5. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**04 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*3,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*……. giờ hoặc ngày*	
		+ Chuyên viên: *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:* *+ Lãnh đạo đơn vị:*	*1 ngày* *1 ngày* *1 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+Văn thư đơn vị:	*0,5 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho *doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh* thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	*... ngày (nếu có)*	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	*... ngày (nếu có)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh sau*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	khi giải quyết xong thủ tục hành chính)			

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5.3. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

5.7. Phí, lệ phí: *(Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):*

*** Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:**

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

*** Tại các khu vực khác:**

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

*** Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.**

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp 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).

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.10. 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 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

5.11. Lưu hồ sơ (ISO):

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

Mẫu số 03

...(1)… -------	**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 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: .....

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 .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... 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 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.

PHẦN 2. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

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

- Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:

+ 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 từ 02 năm trở lên;

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc một 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;

+ 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.

- 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:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

+ Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;

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

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương 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 số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, 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.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức *chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://egov.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Thời gian thực hiện TTHC là 20 ngày**. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*15 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử;	*15 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày* *+ Văn thư đơn vị: 01 ngày*	*10 ngày* *02 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	*0.5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính)	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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;

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

- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.6. Phí, lệ phí: *Không có quy định*

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có quy định

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

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

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp 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 văn bản và nêu rõ lý do;

- Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức *chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://egov.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày**. trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*13 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính	*13 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày* *+ Văn thư đơn vị: 01 ngày*	*10 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận	*0.5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính)	hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

- Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

- Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

- Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

2.5. 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.6. Phí, lệ phí: *Không có quy định*

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có quy định

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHẦN 3. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**05 ngày làm việc**,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*4,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*…… ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*4,5 ngày*	
		+ Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định)*: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*1,5 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày* *02 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13	

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

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu của Uỷ ban nhân dân cấp xã.
- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu.
- Bảng tự đánh giá thực hiện các tiêu chí bình xét danh hiệu.
- Biên bản họp bình xét danh hiệu.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, Giấy công nhận *(hàng năm)*.

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

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

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu.

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu.

- Bảng tự đánh giá thực hiện các tiêu chí bình xét danh hiệu.

- Biên bản họp bình xét danh hiệu.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Khóm văn minh đô thị", "Ấp văn hóa nông thôn mới" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

a) Đối với danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"

Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã):

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số.

- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- 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 nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải.

- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.

- Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của khóm.

- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương.

- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung của địa phương.

- 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; tuân thủ các quy định trong mua bán hàng hóa; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú:

- Có Nhà văn hóa *(hoặc Văn phòng khóm)*, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khóm *(kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng)*.

- Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia

- Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ

- 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

- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập

- Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu

Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp:

- 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.

- Đường giao thông, nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị.

- Giữ gìn vệ sinh tại các địa điểm vui chơi công cộng .

- 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

Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:

- 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", Quỹ khuyến học 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.

- Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.

b) Đối với danh hiệu "Ấp văn hóa nông thôn mới"

Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã):

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số.

- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.

- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- 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 Nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải.

- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.

- Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của ấp.

- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương.

- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung của địa phương.

- 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.

Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú:

- Có Nhà văn hóa *(hoặc Văn phòng ấp)*, sân thể thao phù hợp với điều kiện của ấp *(kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng)*. Mỗi ấp vận động từ nguồn xã hội hóa xây dựng ít nhất 01 sân bóng đá mini 5 người.

- Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia.

- Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ.

- 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.

- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập.

- Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu.

Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh – sạch – đẹp:

- 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.

- Đường giao thông, nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch và theo quy định nhà ở nông thôn, tùy theo kinh tế từng hộ gia đình mà xây dựng cho phù hợp, hài hòa cảnh quan nông thôn mới và đảm bảo 03 cứng *(nền cứng, khung cứng, mái cứng)*.

- Giữ gìn vệ sinh tại các điểm vui chơi công cộng.

- Tổ chức trồng cây xanh, triển khai và nhân rộng các mô hình góp phần xây dựng cảnh quan môi trường sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- 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.

Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:

- 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", Quỹ khuyến học 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.

- Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.

**** Điều kiện 2: Khóm, ấp không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Khóm, ấp không đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh;

- Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật;

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra;

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, do người dân tố giác và có sự can thiệp của cơ quan thẩm quyền;

- Tỷ lệ đường phố, ngõ xóm *(đường nội khóm, đường ấp)*; cống thoát nước được cứng hóa chưa đạt trên 40% *(đối với khóm)* và chưa đạt dưới 30% *(đối với ấp)*;

- Những khóm, ấp không thực hiện đăng ký xây dựng "Khóm văn minh đô thị", "Ấp văn hóa nông thôn mới" từ đầu năm sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm.

- Không xét đối với những khóm, ấp có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:……./UBND – V/v đề nghị công nhận danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm…..	*……, ngày tháng năm 20…..*

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

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

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Công tác…….phường (thị trấn), xã …… đối với các khóm/ấp đủ điều kiện đề nghị công nhận "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm…...

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã…….. đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)……. công nhận các khóm/ấp đạt "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm….. *(đính kèm danh sách và các văn bản liên quan)./.*

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

DANH SÁCH

Khóm/ấp đủ điều kiện công nhận danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm….

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

TT	Tên khóm/ấp	Số điểm đạt được

BAN CÔNG TÁC……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ……..	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
BVĐ…….. KHÓM, ẤP…….	

……, ngày tháng năm 20…..

BẢNG ĐĂNG KÝ
Xây dựng danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm……

Kính gửi: Ban Công tác…….
phường (thị trấn),xã……

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

Ban Vận động…….khóm/ấp……, đăng ký danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" năm……. với các nội dung cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển;
3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú;
4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp;
5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng.

Ban Vận động…….khóm/ấp…… quyết tâm hoàn thành các nội dung đăng ký danh hiệu văn hóa năm…….. ./.

XÁC NHẬN CỦA BAN CÔNG TÁC PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ TRƯỞNG BAN	**TM. BAN VẬN ĐỘNG KHÓM, ẤP …… TRƯỞNG BAN**

BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - ĐTVM **PHƯỜNG (THỊ TRẤN)……** **BVĐ XDĐSVH – ĐTVM KHÓM…..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	……, ngày tháng năm 20…..

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ
Thực hiện các Tiêu chuẩn xây dựng "Khóm văn minh đô thị" năm ……..

TT	Nội dung Tiêu chuẩn	Điểm	Điểm tự chấm
I	**Các trường hợp không xét danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"**		
1	Khóm không đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh.		
2	Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.		
3	Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra.		
4	Tỷ lệ đường phố, ngõ xóm *(đường nội khóm)*; cống thoát nước được cứng hóa chưa đạt trên 40%.		
5	Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, do người dân tố giác và có sự can thiệp của cơ quan thẩm quyền.		
6	Những khóm có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.		
7	Những khóm không thực hiện đăng ký xây dựng "Khóm văn minh đô thị" từ đầu năm sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm.		
II	**Tự đánh giá thực hiện các Tiêu chuẩn**		
Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước *(cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã)*		**25**	
1	**Tổ chức thực hiện tốt các quy định của pháp luật và Chính sách dân số**	5	
	a) Trong khóm không có các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật. *(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm)*	3	
	b) Trong khóm không có các trường hợp vi phạm quy định về Chính sách dân số. *(Mỗi trường hợp vi phạm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm)*	2	
2	**Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự** Khóm đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp,	5	

	nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự xã hội".		
3	**Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật**	5	
	a) Tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ, công chức thông qua việc tổ chức tốt tiếp xúc cử tri và đối thoại trực tiếp công dân với cấp lãnh đạo theo định kỳ. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	3	
	b) Tổ chức các hoạt đông tuyên truyền, phổ biến pháp luật theo định kỳ. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
4	**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 nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả; thực hiện tốt công tác hòa giải**	6	
	a) Tạo điều kiện để các tầng lớp nhân dân phát huy quyền làm chủ theo đúng tinh thần Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, kịp thời phản ánh, đề xuất, kiến nghị, giải quyết những vấn đề bức xúc của nhân dân. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm).*	2	
	b) Các Tổ Nhân dân tự quản hoạt động có hiệu quả. *(Có từ 40% đến 45% các Tổ hoạt động yếu, kém thì chấm 0 điểm)*	2	
	c) Thực hiện tốt công tác hòa giải. - Tỷ lệ hòa giải thành của Tổ Hòa giải khóm từ 80% trở lên *(02 điểm)*; - Tỷ lệ hòa giải thành dưới 80% *(00 điểm)*.	2	
5	**Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ** *(Nếu có 01 tổ chức không đạt danh hiệu thì trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 04 điểm)*	4	
Tiêu chuẩn 2. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển		**20**	
1	**Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định** Tỷ lệ lao động trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên đạt 90% trở lên. - Đạt từ 90% trở lên *(04 điểm);* - Đạt từ dưới 90% đến 70% *(03 điểm)*; - Đạt từ dưới 70% đến 60% *(01 điểm)*; - Đạt dưới 60% *(00 điểm)*.	4	
2	**Thực hiện tốt các chỉ tiêu chủ yếu về sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết của khóm** *(Nếu đạt thấp hơn thì chấm điểm theo tỷ lệ: Giảm 10% so với Nghị quyết đề ra thì chấm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm)*	2	
3	**Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương** *(Nếu đạt bằng hoặc vượt chỉ tiêu đề ra thì chấm 02 điểm; nếu đạt thấp hơn chỉ tiêu thì chấm điểm theo tỷ lệ: thấp hơn 10% so với Nghị quyết đề ra thì chấm trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 02 điểm).*	2	
4	**Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung**	2	

	của địa phương *(Nếu đạt thấp hơn thì chấm điểm theo tỷ lệ: Thấp hơn 1% so với tỷ lệ bình quân chung thì chấm giảm 01 điểm)*		
5	**Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện** - Đạt từ 50% trở lên *(02 điểm)*; - Đạt dưới 50% đến 40% *(01 điểm)*.	2	
6	**Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; tuân thủ các quy định trong mua bán hàng hóa; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế**	8	
	a) Có tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học-kỹ thuật. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)*	2	
	b) Không bán hàng không có xuất xứ theo quy định của pháp luật, hàng giả, hàng kém chất lượng. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)*	2	
	c) Có hợp tác và liên kết phát triển kinh tế. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt chấm 0 điểm)*	4	
Tiêu chuẩn 3. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú		**20**	
1	**a) Có Nhà văn hóa (hoặc Văn phòng khóm), sân thể thao phù hợp với điều kiện của khóm (kể cả các sân thể thao trong trường học và xã hội hóa do tư nhân đầu tư xây dựng).** *(Nếu không có thì chấm 0 điểm)*	2	
	b) Tổ chức định kỳ và duy trì phong trào văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi giải trí thu hút các tầng lớp nhân dân tham gia *(Nếu không tổ chức thì chấm 0 điểm)*	2	
2	**Có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; vận động gia đình xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ** *(Nếu không có thì chấm 0 điểm)*	2	
3	**Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương** Có hoạt động bảo tồn và phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương: - Có từ 02 hoạt động trở lên *(01 điểm);* - Có 01 hoạt động *(00 điểm).*	1	
4	**Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ** Thực hiện tốt công tác bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam, thắng cảnh và các công trình công cộng trên địa bàn. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm).*	1	
5	**Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; vận động người dân tham gia xây dựng Cộng đồng học tập**	4	
	a) Phấn đấu đạt các chuẩn phổ cập giáo dục Mầm non theo quy định; có 97% trở lên trẻ em trong độ tuổi học Mẫu giáo (5 tuổi) được đến trường, các điểm giữ trẻ.	1	

	- Đạt từ 97% trở lên *(01 điểm);* - Đạt dưới 97% *(00 điểm).*		
	b) Có 98% trở lên trẻ em trong độ tuổi học cấp tiểu học (06 tuổi – 11 tuổi) được đến trường. - Đạt từ 98% trở lên *(01 điểm);* - Đạt dưới 98% *(00 điểm).*	1	
	c) Duy trì đạt chuẩn phổ cập Trung học cơ sở. *(Nếu không duy trì đạt chuẩn thì chấm 0 điểm)*	1	
	d) Có nhiều hình thức giúp đỡ, khuyến khích, động viên trẻ em và người lớn học tập thường xuyên, học tập suốt đời. *(Nếu không có hình thức nào thì chấm 0 điểm)*	1	
6	**Thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu**	8	
	a) Trong khóm không có hộ gia đình vi phạm nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội. *(Nếu có trường hợp vi phạm thì chấm 0 điểm)*	2	
	b) Trong khóm không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không để xảy ra các hủ tục lạc hậu. *(Nếu có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan mà bị xử lý hành chính trở lên hoặc để xảy ra các hủ tục lạc hậu thì chấm 0 điểm)*	2	
	c) Không để xảy ra các hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong các gia đình đám tiệc, karaoke di động, kẹo kéo…) sử dụng âm thanh công suất lớn ồn ào ảnh hưởng đến người xung quanh và gây bức xúc trong nhân dân. *(Nếu để xảy ra 01 trường hợp vi phạm chấm 0 điểm).*	4	
Tiêu chuẩn 4. Bảo vệ và xây dựng môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp		**20**	
1	**Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường** 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường. *(Cứ 01 vụ vi phạm pháp luật về môi trường bị xử lý hành chính trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm)*	3	
2	**Có hệ thống cấp, thoát nước** *(Nếu có trường hợp không đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn về vệ sinh môi trường thì chấm 0 điểm).*	2	
3	**Đường giao thông, nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị** *(Cứ 01 trường hợp phát sinh vi phạm sai quy hoạch, cảnh quan đô thị trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 05 điểm)*	5	
4	**Giữ gìn vệ sinh tại các địa điểm vui chơi công cộng** *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
5	**Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt** *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	

6	**Có điểm thu gom rác thải** *(Nếu có trường hợp không đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn về vệ sinh môi trường thì chấm 0 điểm)*	2	
7	**Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường** *(Nếu không có hoạt động tuyên truyền thì chấm 0 điểm)*	2	
8	**Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh**	2	
	a) Địa phương có tham gia thực hiện vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh. *(Nếu không thực hiện thì chấm 0 điểm)*	1	
	b) Không xảy ra vụ ngộ độc thực phẩm tập thể từ 30 người mắc trở lên; hộ gia đình và cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm không bị xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm. *(Nếu có trường hợp vi phạm thì chấm 0 điểm)*	1	
Tiêu chuẩn 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng		**15**	
1	**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", Quỹ khuyến học và các cuộc vận động khác**	5	
	a) Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước về chăm lo gia đình chính sách. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm)*	1	
	b) 100% gia đình chính sách có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung. - Đạt 100% *(02 điểm);* - Đạt từ dưới 100% đến 80% *(01 điểm)*; - Đạt dưới 80% *(00 điểm)*.	2	
	c) Tổ chức phát động và thực hiện tốt chương trình an sinh xã hội và các hoạt động chăm lo cho người nghèo. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
2	**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**	5	
	a) Các đối tượng thuộc diện được hưởng trợ cấp theo quy định được quan tâm giúp đỡ, hoàn thành thủ tục và nhận trợ cấp xã hội đầy đủ. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	1	
	b) Có các hoạt động hiệu quả nhằm chăm sóc, hỗ trợ thường xuyên của cộng đồng đối với đối tượng đặc biệt khó khăn. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
	c) Xây dựng được mô hình vận động, xã hội hóa công tác từ thiện nhân đạo, huy động sự đóng góp của cộng đồng, kịp thời cứu trợ, giúp đỡ thiết thực cho các đối tượng xã hội gặp khó khăn, bất hạnh trong cuộc sống. *(Nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
3	**Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ**	5	

	a) Tỷ lệ suy dinh dưỡng ở trẻ em < 5 tuổi giảm dần từng năm, cụ thể: - Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân ở trẻ em < 5 tuổi của khóm giảm ít nhất 0,2 % so với năm trước; - Tỷ lệ suy dinh dưỡng thể thấp còi ở trẻ em < 5 tuổi của khóm giảm ít nhất 0,2 % so với năm trước. *(Trường hợp không đạt 01 hoặc cả 02 chỉ tiêu thì chấm 0 điểm)*	3	
	b) Có 95% trở lên trẻ em dưới 1 tuổi được tiêm chủng đầy đủ các liều vắc xin cơ bản. *(Trường hợp không đạt thì chấm 0 điểm)*	2	
	Tổng số điểm	**100**	

TM. BAN VẬN ĐỘNG
KHÓM ……
TRƯỞNG BAN

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

……, ngày tháng năm 20…..

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu " Khóm văn minh đô thị"/ "Ấp văn hóa nông thôn mới năm…….

Căn cứ Quyết định số ……/……ngày…….tháng…….. năm…… của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……..

Hôm nay, vào lúc….. giờ……phút, ngày……..tháng…….năm tại……. Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn), xã……. tiến hành cuộc họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu "Khóm văn minh đô thị"/ "Ấp văn hóa nông thôn mới" năm……, trình Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….. công nhận các khóm/ấp đạt danh hiệu năm…….

Chủ trì cuộc họp:……

Thư ký cuộc họp:……

Các thành viên tham dự:…… thành viên, gồm:

1…….., chức vụ……

2…….., chức vụ……

3…….., chức vụ……

……

Các thành viên vắng:…… thành viên, gồm:

1…….., chức vụ……

2…….., chức vụ……

3…….., chức vụ……

……..

II. Nội dung cuộc họp:

1. Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung, tiêu chuẩn xây dựng "Khóm văn minh đô thị"/ "Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của của các khóm/ấp năm 20…….

2 . Thảo luận chấm điểm theo từng tiêu chuẩn xây dựng "Khóm văn minh đô thị"/ "Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".

III. Kết luận cuộc họp:

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các khóm/ấp đề nghị công nhận; các thành viên tham dự họp đã thảo luận, biểu quyết…….. *(bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín),* kết quả nhất trí……..% ý

kiến đồng ý các khóm/ấp được đề nghị công nhận danh hiệu “Khóm văn minh đô thị”/ “Ấp đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” năm…….., trình Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)……. Công nhận với danh sách như sau:

TT	Tên khóm/ấp
1	
2	
……	

Cuộc họp được kết thúc vào lúc:……..giờ……. cùng ngày, biên bản được thông qua tại cuộc họp, tập thể thống nhất với nội dung biên bản./.

THƯ KÝ	CHỦ TRÌ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Ấp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị) (đạt 05 năm liên tục)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét,	**08 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*7,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*…… ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*7,5 ngày*	
		+ Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định)*: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + Bộ phận phụ trách Thi đua – Khen thưởng cấp huyện: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*02 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *02 ngày* *02 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	

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

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Khóm văn minh đô thị", "Ấp văn hóa nông thôn mới" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

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

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

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

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

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

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

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

DANH SÁCH

Khóm/ấp đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen "Khóm văn minh đô thị"/"Ấp văn hóa nông thôn mới" 05 năm liên tục (20…. – 20…..)

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

TT	Tên khóm/ấp	Ghi chú

3. Thủ tục công nhận lần đầu "Xã văn hóa nông thôn mới" (đạt 02 năm liên tục)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**08 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*7,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*..... ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*7,5 ngày*	
		+ Chuyên viên (tham mưu tổ chức họp thẩm định): + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*03 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *03 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới" của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới" xã.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Xã.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận lần đầu (02 năm liên tục).

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

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

- Văn bản đề nghị của Uỷ ban nhân dân xã.

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới".

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

Tiêu chuẩn 1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

- Xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên" theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự".

- Có 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.

- 80% trở lên hộ gia đình tham gia thực hiện Cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh"; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội nông thôn mới.

- 100% ấp xây dựng và thực hiện hiệu quả Quy ước, Quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện tốt công tác hòa giải; không vi phạm về tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thực phẩm.

- 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 xuất bản phẩm có nội dung độc hại.

Tiêu chuẩn 2. Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt các hoạt động chăm lo cho người nghèo; tỷ lệ hộ nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương; gia đình chính sách có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung của xã.

- 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.

- Có 70% trở lên hộ gia đình (sản xuất, kinh doanh) tham gia các hình thức hợp tác và liên kết phát triển kinh tế như: Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hội quán, liên doanh, liên kết trong sản xuất, kinh doanh...

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

Tiêu chuẩn 3. Nâng cao chất lượng xây dựng "Gia đình văn hóa"; "Ấp văn hóa nông thôn mới":

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục trở lên.

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

- 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.

- Có 70% ấp trở lên được công nhận "Ấp văn hóa nông thôn mới".

- Có 50% trở lên "Ấp văn hóa nông thôn mới" 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.

Tiêu chuẩn 4. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở:

- Trung tâm Văn hóa – Học tập cộng đồng xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 100% ấp, liên ấp có Nhà Văn hóa - Khu Thể thao; trong đó 50% ấp, liên ấp có Nhà Văn hóa - Khu Thể thao đạt chuẩn theo quy định.

- 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; tổ chức hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi - giải trí lành mạnh. Hàng năm, xã có tổ chức biểu diễn văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao; tham gia các cuộc hội thi, hội diễn, liên hoan, hội thao do cấp trên tổ chức; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng.

- 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.

Tiêu chuẩn 5. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn:

- 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 Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng.

- 100% ấp có Tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi xử lý hợp lý (hoặc tổ chức tốt việc vận động, hướng dẫn cho mỗi hộ gia đình đào hố thu gom, chôn lấp, xử lý rác thải hợp vệ sinh). Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch.

- 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 "Xây dựng quỹ vì người nghèo" và các cuộc vận động khác.

**** Điều kiện 2: Xã không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Không đạt chỉ tiêu 19.2 về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; phường, thị trấn không đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra.

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng.

- Để xảy ra hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật hoặc khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.

- Những xã không thực hiện đăng ký xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới", từ đầu năm của giai đoạn công nhận lần đầu sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.

- Không xét đối với những xã có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

**** Điều kiện 3:*** Xã đạt danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới" 02 năm liên tục.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về 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.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

UBND XÃ …….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /UBND – V/v công nhận lần đầu "Xã văn hóa nông thôn mới" đạt 02 năm liên tục 20… - 20…..	*……, ngày tháng năm*

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND.HC ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc …… .

Căn cứ báo cáo xây dựng danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới" 02 năm liên tục (20…. – 20…) của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – nông thôn mới" xã ……..

Uỷ ban nhân dân xã…… đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….công nhận xã …… đạt "Xã văn hóa nông thôn mới" 02 năm lần đầu giai đoạn 20…. – 20….. *(đính kèm các văn bản có liên quan)*./.

Nơi nhận:	**TM. UBND XÃ ……..** **CHỦ TỊCH**

UBND XÃ ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - NTM	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC-BCT	*……, ngày tháng năm*

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kết quả xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới"
xã…… 02 năm giai đoạn 20…. – 20…..

I. THỰC TRẠNG:

Nêu thực trạng của xã *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

II. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

Nêu các văn bản đã được quán triệt triển khai và các văn bản đã triển khai tại địa phương. *(Khoản 1/3 trang A4)*

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

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

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ năm. *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

2. Giúp nhau phát triển kinh tế

Nêu tóm tắt 04 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ nhất. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

3. Nâng cao chất lượng xây dựng "Gia đình văn hóa"; "Ấp văn hóa nông thôn mới"

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ hai. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

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

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ ba. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

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

Nêu tóm tắt 04 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ tư. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

II. NHẬN XÉT: *(Khoản 1/2 trang A4)*

1. Mặt được

Nêu tóm tắt một số thuận lợi, có so sánh với cùng kỳ năm trước.

2. Hạn chế, tồn tại

3. Đề xuất, kiến nghị

a) Đối với BCĐ cấp Tỉnh.

b) Đối với cấp huyện, thị xã, thành phố.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:

Chủ yếu xoay quanh 05 nội dung của các Tiêu chuẩn, tập trung bám vào Chương trình, Nghị quyết của Cấp ủy, chính quyền các cấp. *(Khoản 1 trang A4)*

Nơi nhận:	**TM. BAN CÔNG TÁC XÃ …….**
	TRƯỞNG BAN

4. Thủ tục công nhận lại "Xã văn hóa nông thôn mới" (đạt 05 năm liên tục)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý	**08 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*7,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*..... ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*7,5 ngày*	
		+ Chuyên viên (tham mưu tổ chức họp thẩm định): + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*03 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *03 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	ngày làm việc.	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới" của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới" xã.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Xã.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận lại (05 năm liên tục).

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

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

- Văn bản đề nghị của Uỷ ban nhân dân xã.

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới".

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

Tiêu chuẩn 1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

- Xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên" theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự".

- Có 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.

- 80% trở lên hộ gia đình tham gia thực hiện Cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh"; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội nông thôn mới.

- 100% ấp xây dựng và thực hiện hiệu quả Quy ước, Quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện tốt công tác hòa giải; không vi phạm về tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thực phẩm.

- 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 xuất bản phẩm có nội dung độc hại.

Tiêu chuẩn 2. Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt các hoạt động chăm lo cho người nghèo; tỷ lệ hộ nghèo đạt chỉ tiêu theo Nghị quyết Đảng bộ địa phương; gia đình chính sách có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung của xã.

- 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.

- Có 70% trở lên hộ gia đình (sản xuất, kinh doanh) tham gia các hình thức hợp tác và liên kết phát triển kinh tế như: Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hội quán, liên doanh, liên kết trong sản xuất, kinh doanh...

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

Tiêu chuẩn 3. Nâng cao chất lượng xây dựng "Gia đình văn hóa"; "Ấp văn hóa nông thôn mới":

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục trở lên.

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

- 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.

- Có 70% ấp trở lên được công nhận "Ấp văn hóa nông thôn mới".

- Có 50% trở lên "Ấp văn hóa nông thôn mới" 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.

Tiêu chuẩn 4. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở:

- Trung tâm Văn hóa – Học tập cộng đồng xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 100% ấp, liên ấp có Nhà Văn hóa - Khu Thể thao; trong đó 50% ấp, liên ấp có Nhà Văn hóa - Khu Thể thao đạt chuẩn theo quy định.

- 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; tổ chức hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, vui chơi - giải trí lành mạnh. Hàng năm, xã có tổ chức biểu diễn văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao; tham gia các cuộc hội thi, hội diễn, liên hoan, hội thao do cấp trên tổ chức; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng.

- 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.

Tiêu chuẩn 5. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn:

- 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 Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng.

- 100% ấp có Tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi xử lý hợp lý (hoặc tổ chức tốt việc vận động, hướng dẫn cho mỗi hộ gia đình đào hố thu gom, chôn lấp, xử lý rác thải hợp vệ sinh). Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch.

- 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 "Xây dựng quỹ vì người nghèo" và các cuộc vận động khác.

**** Điều kiện 2: Xã không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Không đạt chỉ tiêu 19.2 về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; phường, thị trấn không đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra.

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng.

- Để xảy ra hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật hoặc khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.

- Những xã không thực hiện đăng ký xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới", từ đầu năm của giai đoạn công nhận lần đầu sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.

- Không xét đối với những xã có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

**** Điều kiện 3:*** Xã đạt danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới" 05 năm liên tục.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về 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.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

UBND XÃ …….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /UBND – V/v công nhận "Xã văn hóa nông thôn mới" đạt 05 năm liên tục 20… - 20…..	*……, ngày tháng năm*

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND.HC ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc …… .

Căn cứ báo cáo xây dựng danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới" 05 năm liên tục (20…. – 20…) của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – nông thôn mới" xã ……..

Uỷ ban nhân dân xã…… đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….công nhận xã …… đạt "Xã văn hóa nông thôn mới" 05 năm liên tục giai đoạn 20…. – 20….. *(đính kèm các văn bản có liên quan)*./.

Nơi nhận:	**TM. UBND XÃ ……..** **CHỦ TỊCH**

UBND XÃ ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - NTM	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC-BCT	*……, ngày tháng năm*

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kết quả xây dựng "Xã văn hóa nông thôn mới"
xã…… 05 năm giai đoạn 20…. – 20…..

I. THỰC TRẠNG:

Nêu thực trạng của xã *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

II. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

Nêu các văn bản đã được quán triệt triển khai và các văn bản đã triển khai tại địa phương. *(Khoản 1/3 trang A4)*

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

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

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ năm. *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

2. Giúp nhau phát triển kinh tế

Nêu tóm tắt 04 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ nhất. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

3. Nâng cao chất lượng xây dựng "Gia đình văn hóa"; "Ấp văn hóa nông thôn mới"

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ hai. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

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

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ ba. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

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

Nêu tóm tắt 04 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ tư. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

II. NHẬN XÉT: *(Khoản 1/2 trang A4)*

1. Mặt được

Nêu tóm tắt một số thuận lợi, có so sánh với cùng kỳ năm trước.

2. Hạn chế, tồn tại

3. Đề xuất, kiến nghị

a) Đối với BCĐ cấp Tỉnh.

b) Đối với cấp huyện, thị xã, thành phố.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:

Chủ yếu xoay quanh 05 nội dung của các Tiêu chuẩn, tập trung bám vào Chương trình, Nghị quyết của Cấp ủy, chính quyền các cấp. *(Khoản 1 trang A4)*

Nơi nhận:	**TM. BAN CÔNG TÁC XÃ …….**

TRƯỞNG BAN

5. Thủ tục công nhận lần đầu "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" (đạt 02 năm liên tục)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý	**08 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*7,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*..... ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*7,5 ngày*	
		+ Chuyên viên *(tham mưu tổ chức họp thẩm định):* + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*03 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *03 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).	của các ngày làm việc.	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh" phường, thị trấn.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường, thị trấn.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phường, thị trấn.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận lần đầu (02 năm liên tục).

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

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

- Văn bản đề nghị của Uỷ ban nhân dân phường, thị trấn.

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Phường văn minh đô thị”, “Thị trấn văn minh đô thị”.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Xã văn hóa nông thôn mới”, “Phường văn minh đô thị” và “Thị trấn văn minh đô thị” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

Tiêu chuẩn 1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

- Phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự".

- Có 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.

- 100% khóm xây dựng và thực hiện tốt Quy ước; có Tổ Nhân dân tự quản hoạt động thường xuyên; thực hiện tốt công tác hòa giải, mâu thuẫn, bất hòa 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.

- Tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng, chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội.

- 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.

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được thực hiện theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

Tiêu chuẩn 2. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- 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.

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa - xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị. Các công trình như: Cơ quan nhà nước, nhà văn hóa, trường học, trạm y tế, cầu, đường, điện, nước sạch, chợ phải được xây dựng, nâng cấp, cải tạo đạt từ 90% trở lên.

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

- 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.

- 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.

Tiêu chuẩn 3. Nâng cao chất lượng "Gia đình văn hóa", "Khóm văn minh đô thị":

- Có 70% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục trở lên.

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

- 80% trở lên khóm được công nhận "Khóm văn minh đô thị" 05 năm liên tục trở lên (tính cả danh hiệu Khóm văn hóa trước đây và danh hiệu Khóm văn minh đô thị từ năm 2015 về sau).

- 100% "Khóm văn minh đô thị" vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị; đảm bảo vệ sinh môi trường; hộ gia đình và cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tham gia ký cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm.

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

Tiêu chuẩn 4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị:

- 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.

- Không lấn chiếm lòng đường, lề đường, hè phố; không lấn chiếm lối thoát hiểm gây cản trở giao thông; không cơi nới, làm mái che, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị.

- Không để xảy ra các hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong gia đình, các đám tiệc, karaoke lưu động, kẹo kéo…) sử dụng âm thanh công suất lớn gây ồn ào ảnh hưởng đến xung quanh và bức xúc trong nhân dân.

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng: Được trồng ở quảng trường, công viên, vườn hoa, vườn dạo… bao gồm cả diện tích mặt nước nằm trong các khuôn viên các công trình này và diện tích cây xanh cảnh quan ven sông được quy hoạch xây dựng thuận lợi cho người dân đô thị tiếp cận và sử dụng cho các mục đích luyện tập TDTT, nghỉ ngơi, giải trí, thư giãn… theo mức đánh giá ≥ 4m2 /đầu người; Có hệ thống cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị hoạt động hiệu quả.

- Tỷ lệ đất giao thông khu vực nội thị so với đất xây dựng trong khu vực nội thị (đạt 11%) theo Thông tư số 34/2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ Xây dựng.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; có điểm thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường và tiêu chuẩn về an toàn thực phẩm.

- Xây dựng mối quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau "Giảm nghèo bền vững"; có hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

Tiêu chuẩn 5. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao:

- Trung tâm Văn hóa – Học tập cộng đồng phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả, từng bước xây dựng đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 80% trở lên khóm có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút 50% các tầng lớp nhân dân tham gia.

- 100% khóm duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; Hàng năm, phường, thị trấn có tổ chức biểu diễn văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao; tham gia các cuộc hội thi, hội diễn, liên hoan, hội thao do cấp trên tổ chức; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng.

- Bảo tồn di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

**** Điều kiện 2: Phường, thị trấn không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Không đạt chỉ tiêu 19.2 về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; phường, thị trấn không đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra.

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng.

- Để xảy ra hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật hoặc khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.

- Những phường, thị trấn không thực hiện đăng ký xây dựng "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" từ đầu năm của giai đoạn công nhận lần đầu sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.

- Không xét đối với những phường, thị trấn có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

**** Điều kiện 3:*** Phường, thị trấn đạt danh hiệu "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" 02 năm liên tục.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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 10/3/2013.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm Lưu trữ theo quy định hiện hành
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN) …….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: /UBND –	*……, ngày tháng năm*
V/v công nhận lần đầu "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") đạt 02 năm liên tục 20… - 20…..	

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND.HC ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc …… .

Căn cứ báo cáo xây dựng danh hiệu "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") 02 năm liên tục (20…. – 20…) của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh" phường (thị trấn) ……..

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn)…… đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….công nhận phường (thị trấn) …… đạt "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") 02 năm lần đầu giai đoạn 20…. – 20….. *(đính kèm các văn bản có liên quan)./.*

Nơi nhận:	**TM. UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN)……**
	CHỦ TỊCH

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN) ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - ĐTVM	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC-BCT	*……, ngày tháng năm*

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kết quả xây dựng "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") phường (thị trấn)…… 02 năm giai đoạn 20…. – 20…..

I. THỰC TRẠNG:

Nêu thực trạng của phường (thị trấn) *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

II. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

Nêu các văn bản đã được quán triệt triển khai và các văn bản đã triển khai tại địa phương. *(Khoản 1/3 trang A4)*

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

Nêu tóm tắt 06 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ năm. *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

2. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ nhất. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

3. Nâng cao chất lượng "Gia đình văn hóa"; "Khóm văn minh đô thị"

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ hai. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ ba. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

5. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

Nêu tóm tắt 03 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ tư. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

II. NHẬN XÉT: *(Khoản 1/2 trang A4)*

1. Mặt được

Nêu tóm tắt một số thuận lợi, có so sánh với cùng kỳ năm trước.

2. Hạn chế, tồn tại

3. Đề xuất, kiến nghị

a) Đối với BCĐ cấp Tỉnh.

b) Đối với cấp huyện, thị xã, thành phố.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:

Chủ yếu xoay quanh 05 nội dung của các Tiêu chuẩn, tập trung bám vào Chương trình, Nghị quyết của Cấp ủy, chính quyền các cấp. *(Khoản 1 trang A4)*

Nơi nhận:	**TM. BAN CÔNG TÁC PHƯỜNG (THỊ TRẤN) …….** **TRƯỞNG BAN**

6. Thủ tục công nhận lại "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" (đạt 05 năm liên tục)

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**08 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*7,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*..... ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các ngành liên quan.	*7,5 ngày*	
		+ Chuyên viên (tham mưu tổ chức họp thẩm định): + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*03 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *03 ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ	

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

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh" phường, thị trấn.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường, thị trấn.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phường, thị trấn.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận (05 năm liên tục).

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

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

- Văn bản đề nghị của Uỷ ban nhân dân phường, thị trấn.

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị".

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Xã văn hóa nông thôn mới", "Phường văn minh đô thị" và "Thị trấn văn minh đô thị" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

**** Điều kiện 1:***

Tiêu chuẩn 1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương:

- Phường, thị trấn đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự".

- Có 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.

- 100% khóm xây dựng và thực hiện tốt Quy ước; có Tổ Nhân dân tự quản hoạt động thường xuyên; thực hiện tốt công tác hòa giải, mâu thuẫn, bất hòa 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.

- Tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng, chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội.

- 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.

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được thực hiện theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

Tiêu chuẩn 2. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- 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.

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa - xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị. Các công trình như: Cơ quan nhà nước, nhà văn hóa, trường học, trạm y tế, cầu, đường, điện, nước sạch, chợ phải được xây dựng, nâng cấp, cải tạo đạt từ 90% trở lên.

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

- 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.

- 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.

Tiêu chuẩn 3. Nâng cao chất lượng "Gia đình văn hóa", "Khóm văn minh đô thị":

- Có 70% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 năm liên tục trở lên.

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

- 80% trở lên khóm được công nhận "Khóm văn minh đô thị" 05 năm liên tục trở lên (tính cả danh hiệu Khóm văn hóa trước đây và danh hiệu Khóm văn minh đô thị từ năm 2015 về sau).

- 100% "Khóm văn minh đô thị" vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị; đảm bảo vệ sinh môi trường; hộ gia đình và cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tham gia ký cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm.

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

Tiêu chuẩn 4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị:

- 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.

- Không lấn chiếm lòng đường, lề đường, hè phố; không lấn chiếm lối thoát hiểm gây cản trở giao thông; không cơi nới, làm mái che, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị.

- Không để xảy ra các hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong gia đình, các đám tiệc, karaoke lưu động, kẹo kéo…) sử dụng âm thanh công suất lớn gây ồn ào ảnh hưởng đến xung quanh và bức xúc trong nhân dân.

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng: Được trồng ở quảng trường, công viên, vườn hoa, vườn dạo… bao gồm cả diện tích mặt nước nằm trong các khuôn viên các công trình này và diện tích cây xanh cảnh quan ven sông được quy hoạch xây dựng thuận lợi cho người dân đô thị tiếp cận và sử dụng cho các mục đích luyện tập TDTT, nghỉ ngơi, giải trí, thư giãn… theo mức đánh giá ≥ 4m2 /đầu người; Có hệ thống cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị hoạt động hiệu quả.

- Tỷ lệ đất giao thông khu vực nội thị so với đất xây dựng trong khu vực nội thị (đạt 11%) theo Thông tư số 34/2009/TT-BXD ngày 30/9/2009 của Bộ Xây dựng.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; có điểm thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường và tiêu chuẩn về an toàn thực phẩm.

- Xây dựng mối quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau "Giảm nghèo bền vững"; có hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

Tiêu chuẩn 5. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao:

- Trung tâm Văn hóa – Học tập cộng đồng phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả, từng bước xây dựng đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 80% trở lên khóm có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút 50% các tầng lớp nhân dân tham gia.

- 100% khóm duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; Hàng năm, phường, thị trấn có tổ chức biểu diễn văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao; tham gia các cuộc hội thi, hội diễn, liên hoan, hội thao do cấp trên tổ chức; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng.

- Bảo tồn di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

**** Điều kiện 2: Phường, thị trấn không vi phạm một trong các trường hợp sau:***

- Không đạt chỉ tiêu 19.2 về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; phường, thị trấn không đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự theo Quyết định số 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Tỷ lệ hộ nghèo cao gấp đôi so với chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ địa phương đề ra.

- Để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường nghiêm trọng.

- Để xảy ra hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật hoặc khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.

- Những phường, thị trấn không thực hiện đăng ký xây dựng "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" từ đầu năm của giai đoạn công nhận lần đầu sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.

- Không xét đối với những phường, thị trấn có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

**** Điều kiện 3:*** Phường, thị trấn đạt danh hiệu "Phường văn minh đô thị", "Thị trấn văn minh đô thị" 05 năm liên tục.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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 10/3/2013.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm Lưu trữ theo quy định hiện hành
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN) …….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /UBND – V/v công nhận "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") đạt 05 năm liên tục 20… - 20…..	*……, ngày tháng năm*

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND.HC ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc …… .

Căn cứ báo cáo xây dựng danh hiệu "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") 05 năm liên tục (20…. – 20…) của Ban Công tác "Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh" phường (thị trấn) ……..

Uỷ ban nhân dân phường (thị trấn)…… đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)…….công nhận phường (thị trấn) …… đạt "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") 05 năm liên tục giai đoạn 20…. – 20….. *(đính kèm các văn bản có liên quan)./.*

Nơi nhận:	**TM. UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN)……** **CHỦ TỊCH**

UBND PHƯỜNG (THỊ TRẤN) ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN CÔNG TÁC XDĐSVH - ĐTVM	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC-BCT	*……, ngày tháng năm*

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả xây dựng "Phường văn minh đô thị" ("Thị trấn văn minh đô thị") phường (thị trấn)…… 05 năm giai đoạn 20…. – 20…..

I. THỰC TRẠNG:

Nêu thực trạng của phường (thị trấn) *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

II. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

Nêu các văn bản đã được quán triệt triển khai và các văn bản đã triển khai tại địa phương. *(Khoản 1/3 trang A4)*

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

Nêu tóm tắt 06 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ năm. *(Khoản 1/4 trang giấy A4)*

2. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ nhất. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

3. Nâng cao chất lượng "Gia đình văn hóa"; "Khóm văn minh đô thị"

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ hai. *(Khoản 1/2 trang giấy A4)*

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

Nêu tóm tắt 05 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ ba. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

5. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

Nêu tóm tắt 03 nội dung trong Tiêu chuẩn thứ tư. *(Khoản 1/3 trang giấy A4)*

II. NHẬN XÉT: *(Khoản 1/2 trang A4)*

1. Mặt được

Nêu tóm tắt một số thuận lợi, có so sánh với cùng kỳ năm trước.

2. Hạn chế, tồn tại

3. Đề xuất, kiến nghị

a) Đối với BCĐ cấp Tỉnh.

b) Đối với cấp huyện, thị xã, thành phố.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:

Chủ yếu xoay quanh 05 nội dung của các Tiêu chuẩn, tập trung bám vào Chương trình, Nghị quyết của Cấp ủy, chính quyền các cấp. *(Khoản 1 trang A4)*

Nơi nhận:	**TM. BAN CÔNG TÁC PHƯỜNG (THỊ TRẤN) …….** **TRƯỞNG BAN**

7. Thủ tục công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" (đạt 02 năm liên tục)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét,	**10 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*9,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*9,5 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND tỉnh *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*03 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *05 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.	*…… ngày*	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).		

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bảng tự đánh giá xây dựng "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

- Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện.

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và giấy công nhận.

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

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Bảng tự đánh giá.

- Đề cương báo cáo.

- Công văn đề nghị công nhận danh hiệu.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

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

a) Đối với danh hiệu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa"

Tiêu chuẩn 1. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

- 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.

- Cơ quan, đơn vị đạt tiêu chuẩn "An toàn an ninh, trật tự" theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự"

- Thực hiện tốt cải cách hành chính và thực hiện 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.

- Đảm bảo điều kiện học tập của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tiêu chuẩn 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 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" (Theo Quyết định 281/QĐ-UBND.HC ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh ban hành quy định công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh Đồng Tháp).

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thường xuyên có hoạt động học tập; hưởng ứng và tham gia phong trào học tập suốt đời.

- Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức, phong cách ứng xử, lề lối làm việc, chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả.

- Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có sáng kiến, cải tiến, kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn được hội đồng sáng kiến cùng cấp công nhận và áp dụng.

Tiêu chuẩn 3. Thực hiện "Đề án Văn hóa công sở"; xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa:

- 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

- Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan.

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

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

b) Đối với danh hiệu "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"

Tiêu chuẩn 1. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước:

- 100% người sử dụng lao động và người lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan.

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

- Thực hiện nghiêm các chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật.

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

- Tổ chức Đảng, tổ chức Đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tiêu chuẩn 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm.

- Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường.

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

- 80% trở lên người lao động trong doanh nghiệp có trình độ THPT hoặc tương đương hoặc được đào tạo nghề.

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

Tiêu chuẩn 3. Thực hiện Cuộc vận động "Xây dựng văn hóa doanh nghiệp", nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

- Có quan hệ lao động hài hoà, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động.

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

- 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, lễ hội.

- Doanh nghiệp đạt tiêu chuẩn “An toàn an ninh, trật tự” theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự".

- 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.

- Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; thực hiện tốt nội quy của doanh nghiệp về hút thuốc lá, uống rượu, bia.

Tiêu chuẩn 4. Nâng cao đời sống vật chất, văn hoá tinh thần của người lao động:

- 100% người lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, có tham gia bảo hiểm y tế.

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

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

- Đảm bảo điều kiện học tập của người lao động tại doanh nghiệp.

Điều kiện 2: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không đạt tiêu chuẩn “An toàn an ninh, trật tự” theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh.

- Có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

- Đối với cơ quan, đơn vị: Để xảy ra tham nhũng ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao (Căn cứ vào kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền).

- Đối với doanh nghiệp: Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh không lành mạnh, sai quy định của pháp luật, buôn bán hàng giả, hàng lậu; vi phạm về an toàn thực phẩm (Trường hợp vi phạm có kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thì rơi vào điểm liệt).

- Những cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không thực hiện đăng ký xây dựng “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” từ đầu năm của giai đoạn (công nhận lần đầu, công nhận lại) sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.

- Không xét đối với những cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

*** Điều kiện 3:** Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” 05 năm liên tục.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 01/10/2014.

- Hướng dẫn số 3337/HD-BVHTTDL-TLĐ ngày 10 tháng 8 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam Hướng dẫn Triển khai, thực hiện một số nội dung của Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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".

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG……
BCH CĐCS . . . . . .

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

……., ngày tháng năm .....

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ
Thực hiện các Tiêu chuẩn xây dựng Cơ quan (Đơn vị)
đạt chuẩn văn hóa năm…….

TT	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	Điểm tự chấm
A	**Các trường hợp không xét danh hiệu cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa**		
1	Để xảy ra tham nhũng ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao *(Căn cứ vào kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền).*		
2	Có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.		
3	Cơ quan, đơn vị không đạt tiêu chuẩn "An toàn an ninh, trật tự" theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh.		
4	Những cơ quan, đơn vị không thực hiện đăng ký xây dựng "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa" từ đầu năm, đầu giai đoạn (công nhận lần đầu, công nhận lại) sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.		
5	Không xét đối với những cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.		
B	**Tự đánh giá thực hiện các Tiêu chuẩn**		
Tiêu chuẩn 1. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước		**30**	
1	**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** (*Nếu có trường hợp vi phạm mà bị xử phạt thì chấm 0 điểm)*	3	
2	**Cơ quan, đơn vị đạt tiêu chuẩn "An toàn an ninh, trật tự" theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự"**	9	
3	**Thực hiện tốt cải cách hành chính và thực hiện 8 giờ làm việc có hiệu quả; quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách**	6	

	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		
	a) Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính theo quy định và có nơi tiếp dân *(áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND – UBND, các đơn vị trực thuộc HĐND – UBND).* *(Nội dung nào không thực hiện tốt chấm 0 điểm)*	2	
	b) Thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không lãng phí; không tham nhũng. *(Nếu vi phạm một trong các trường hợp trên thì chấm 0 điểm, riêng trường hợp để xảy ra tham nhũng thì rơi vào điểm liệt, căn cứ vào kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền)*	4	
4	**Đảm bảo điều kiện học tập của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị**	4	
	a) Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được tham gia phong trào học tập suốt đời; có các phương tiện cần thiết phục vụ cho việc học tập suốt đời tại cơ quan, đơn vị *(tủ sách, tivi, máy tính…)*. *(Nội dung nào thực hiện không tốt chấm 0 điểm)*	2	
	b) Có Quỹ khuyến học hoạt động nề nếp, hiệu quả hoặc tham gia đóng góp, ủng hộ các hoạt động khuyến học nơi cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn phát động. *(Nếu không thực hiện thì chấm 0 điểm)*	2	
5	**Tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ** Đạt nội dung trên chấm 08 điểm. *(Thực hiện chưa đạt cứ 01 nội dung trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 08 điểm)*	8	
Tiêu chuẩn 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ		**30**	
1	**Có Phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm**	5	
	a) Cơ quan, đơn vị không có xây dựng kế hoạch thi đua hàng năm.	-3	
	b) Cơ quan, đơn vị không xây dựng lịch công tác theo quy định tuần, tháng, quý, năm.	-2	
2	**100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến"** *(Theo Quyết định 281/QĐ-UBND.HC ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh ban hành quy định công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh Đồng Tháp).* - Đạt 100% *(05 điểm);* - Đạt từ 80% đến dưới 100% *(03 điểm);* - Đạt từ 60% đến dưới 80% *(01 điểm);* - Đạt dưới 60% *(00 điểm).* ** Lưu ý: Việc tính điểm tỷ lệ tương ứng vẫn áp dụng đối với trường hợp khống chế chỉ tiêu do Phòng Nội vụ và Uỷ ban*	5	

	nhân dân cấp huyện giao.		
3	**Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thường xuyên có hoạt động học tập; hưởng ứng và tham gia phong trào học tập suốt đời**	5	
	a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có trình độ chuyên môn và kiến thức về tin học, ngoại ngữ theo chuẩn quy định. *(Đạt dưới 90% chấm 0 điểm)*	2	
	b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nghiên cứu nâng cao trình độ, tự học dưới nhiều hình thức, phương thức khác nhau hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. *(Đạt dưới 80% chấm 0 điểm)*	3	
4	**Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức, phong cách ứng xử, lề lối làm việc, chuẩn mực của đội ngũ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả**	5	
	a) Vi phạm giờ giấc làm việc.	-1	
	b) Có trang bị bảng hiệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên ngành mà không đeo.	-2	
	c) Vi phạm ngôn phong, tác phong giao tiếp, sinh hoạt nơi làm việc hoặc lúc thi hành công vụ có phản ánh của nhân dân hay đồng nghiệp, khách liên hệ công việc *(phản ánh trực tiếp hoặc đơn thư).*	-2	
5	**Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao**	5	
	a) Không có hộp thư góp ý *(áp dụng cho các cơ quan, đơn vị phục vụ lợi ích cộng đồng như: bến xe, bến phà, chợ, bệnh viện, trường học…)*.	-2	
	b) Trong quá trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, nếu nhân dân hoặc cán bộ, công chức, viên chức lao động khiếu kiện có kết luận rõ ràng bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, mà phần lỗi thuộc về cơ quan, đơn vị.	-3	
6	**Có sáng kiến, cải tiến, kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn được hội đồng sáng kiến cùng cấp công nhận và áp dụng**	5	
	a) Hàng năm cơ quan, đơn vị không có đề tài sáng kiến, cải tiến của cá nhân hoặc tập thể.	-3	
	b) Có đề tài sáng kiến, cải tiến được công nhận nhưng không áp dụng được vào thực tiễn công tác hoặc hoạt động của cơ quan, đơn vị.	-2	
Tiêu chuẩn 3. Thực hiện "Đề án Văn hóa công sở"; xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa		**40**	
1	**90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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**	10	

	- Đạt từ 90% trở lên *(10 điểm);* - Đạt từ 80% đến dưới 90% *(08 điểm);* - Đạt từ 70% đến dưới 80% *(06 điểm);* - Đạt từ 60% đến dưới 70% *(05 điểm);* - Đạt dưới 60% *(00 điểm)*.		
2	**Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan**	10	
	a) Có người vi phạm các tệ nạn xã hội được tập thể giáo dục chưa đến mức xử phạt hành chính.	-4	
	b) Có người sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm độc hại, được tập thể giáo dục chưa đến mức xử phạt hành chính.	-3	
	c) Có người tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan, được tập thể giáo dục chưa đến mức xử phạt hành chính.	-3	
3	**Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ**	10	
	a) Nơi làm việc của các phòng, ban, bộ phận cơ quan, đơn vị không đảm bảo vệ sinh; tài liệu, dụng cụ sắp xếp không ngăn nắp.	-1	
	b) Không xây dựng nội quy cơ quan, đơn vị hoặc có xây dựng mà không thực hiện đúng theo nội quy, quy chế.	-2	
	c) Không thành lập Ban vận động thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.	-2	
	d) Không tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm.	-2	
	đ) Có thành lập Ban thanh tra nhân dân nhưng không hoạt động hoặc hoạt động không hiệu quả *(thể hiện bằng kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ).*	-1	
	e) Để xảy ra mất đoàn kết nội bộ hoặc khiếu kiện chính đáng, có kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.	-2	
4	**Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong ngày làm việc; trang phục phải gọn gàng, lịch sự, cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; trang trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã được phê duyệt**	10	
	a) Hút thuốc lá nơi công sở.	-2	
	b) Uống rượu, bia trong ngày làm việc.	-2	
	c) Trang phục không đúng quy định (ngành, cơ quan).	-1	
	d) Cơ quan, đơn vị không xanh, sạch, đẹp, không thành lập đội hoặc tổ Phòng cháy chữa cháy, không có tiêu lệnh, dụng cụ phòng cháy chữa cháy và được tập huấn theo quy định.	-2	
	đ) Cơ quan, đơn vị không có cột cờ hoặc treo cờ không đúng quy định.	-1	
	e) Không có biển hiệu các phòng, ban trong cơ quan, đơn vị.	-1	
	g) Không có khu vực để xe cho cán bộ, công chức, viên chức	-1	

	và khách đến liên hệ công tác.		
	Tổng cộng	**100**	

TM.BCH CĐCS CƠ QUAN
(ĐƠN VỊ)
CHỦ TỊCH
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG.....
BCH CĐCS . . . . . .

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

……., ngày tháng năm .....

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ
Thực hiện các Tiêu chuẩn xây dựng Doanh nghiệp
đạt chuẩn văn hóa năm…….

TT	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	Điểm tự chấm
A	**Các trường hợp không xét danh hiệu doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa**		
1	Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh không lành mạnh, sai quy định của pháp luật, buôn bán hàng giả, hàng lậu; vi phạm về an toàn thực phẩm *(Trường hợp vi phạm có kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền).*		
2	Có người lao động bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.		
3	Doanh nghiệp không đạt tiêu chuẩn "An toàn an ninh, trật tự" theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh.		
4	Những doanh nghiệp không thực hiện đăng ký xây dựng "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" từ đầu năm, đầu giai đoạn *(công nhận lần đầu, công nhận lại)* sẽ không được tổ chức đánh giá và công nhận đạt chuẩn vào cuối năm, cuối giai đoạn.		
5	Những doanh nghiệp có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.		
B	**Tự đánh giá thực hiện các Tiêu chuẩn**		
Tiêu chuẩn 1. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước		**20**	
1	**100% người sử dụng lao động và người lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan** - Đạt 100% *(04 điểm);* - Đạt từ 90% đến dưới 100% *(03 điểm);* - Đạt từ 80% đến dưới 90% *(02 điểm);* - Đạt dưới 80% *(00 điểm).* *(Đề nghị doanh nghiệp cho xem kế hoạch tổ chức phổ biến kiến thức)*	4	
2	**Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội** Hoạt động kinh doanh theo đúng ngành, nghề đã ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Tổ chức công tác kế toán, lập và nộp báo cáo tài chính trung thực, chính xác, đúng thời hạn theo quy định, đăng ký mã số thuế, kê khai thuế, nộp thuế. Bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm khác cho người lao động. Bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hoá, dịch vụ theo tiêu chuẩn đã đăng ký hoặc công bố. Tham gia đóng góp các nguồn quỹ nhân đạo, từ thiện xã hội do địa phương, tổ chức vận động.	4	

	(Nếu vi phạm tiêu chí nào thì trừ 01 điểm cho tiêu chí đó, tổng điểm trừ không quá 04 điểm)		
3	**Thực hiện nghiêm các chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật** Doanh nghiệp thực hiện nghiêm các chính sách, quyền lợi hợp pháp, chính đáng của công nhân như: Quyền tham gia ý kiến, quyền được thông tin, tham gia hội họp, học tập, tham gia CĐ, quyền đối thoại... *(Nếu không thực hiện nghiêm thì chấm 0 điểm)*	4	
4	**Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật** Doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh không lành mạnh sai quy định của pháp luật, buôn bán hàng giả, hàng lậu; vi phạm về an toàn thực phẩm. *(Trường hợp vi phạm có kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thì rơi vào điểm liệt)*	5	
5	**Tổ chức Đảng, tổ chức Đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ** Đạt nội dung trên chấm 03 điểm. *(Thực hiện chưa đạt cứ 01 nội dung trừ 01 điểm, tổng điểm trừ không quá 03 điểm)*	3	
Tiêu chuẩn 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ		**20**	
1	**Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm**	4	
	a) Kịp thời đổi mới quản lý, công nghệ để phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm)*	2	
	b) Hoàn thành các chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh đề ra từ đầu năm. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm)*	2	
2	**Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường**	4	
	a) Doanh nghiệp phải đăng ký sở hữu kiểu dáng công nghiệp, thương hiệu hàng hóa. *(Nếu không thực hiện thì chấm 0 điểm)*	2	
	b) Sản phẩm của doanh nghiệp phải đạt chất lượng và được người tiêu dùng tín nhiệm. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm)*	2	
3	**Có sáng kiến cải tiến, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý**	4	
	a) Bộ máy quản lý trong hoạt động sản xuất kinh doanh phải mang tính chuyên nghiệp, chuyên môn cao, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm).*	2	
	b) Doanh nghiệp phải phân công lao động hợp lý, đúng chuyên môn ngành nghề của từng người lao động. *(Nếu không đạt thì chấm 0 điểm).*	2	
4	**80% trở lên người lao động trong doanh nghiệp có trình độ THPT hoặc tương đương hoặc được đào tạo nghề**	3	

	(Đạt dưới 80% chấm 0 điểm)		
5	**80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ, lao động có kỹ thuật, năng suất, chất lượng và hiệu quả** - Đạt từ 80% trở lên *(05 điểm);* - Đạt từ 60% đến dưới 80% *(03 điểm);* - Đạt dưới 60% *(00 điểm)*. *(Doanh nghiệp thường xuyên xảy ra tình trạng công nhân vi phạm kỷ luật lao động, làm việc không đạt năng suất, chất lượng không hiệu quả thì trừ 2 điểm)*	5	
Tiêu chuẩn 3. Thực hiện Cuộc vận động "Xây dựng văn hóa doanh nghiệp", nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp		**30**	
1	**Có quan hệ lao động hài hoà, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động** Tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp (thông qua các hình thức: Hội nghị đối thoại, Hội nghị người lao động...). (*Nếu không tổ chức thì chấm 0 điểm)*	4	
2	**Xây dựng thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ**	5	
	a) Xây dựng và phổ biến nội quy an toàn, vệ sinh lao động theo quy định. *(Không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	2	
	b) Doanh nghiệp phải trang bị phòng hộ, bảo đảm an toàn lao động, an toàn điện, phòng cháy, chữa cháy đúng theo quy định. *(Không thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt thì chấm 0 điểm)*	3	
3	**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, lễ hội** - Đạt từ 80% trở lên *(05 điểm);* - Đạt từ 70% đến dưới 80% *(03 điểm);* - Đạt từ 60% đến dưới 70% *(02 điểm);* - Đạt dưới 60% *(00 điểm)*.	5	
4	**Doanh nghiệp đạt tiêu chuẩn "An toàn an ninh, trật tự" theo Quyết định 612/QĐ-UBND-HC ngày 12/6/2017 của UBND Tỉnh ban hành Quy định xác định khóm, ấp, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, nhà trường đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"; xã đạt chỉ tiêu về "An ninh, trật tự xã hội và đảm bảo bình yên"; Huyện đạt tiêu chí "An ninh, trật tự"**	6	
5	**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**	5	
	a) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường, hệ thống thu gom nước thải theo quy định. *(Nếu có vi phạm về phát sinh chất thải không xây dựng công trình xử lý môi trường và kế hoạch phòng ngừa ứng phó sự cố môi trường theo thủ tục môi trường đã được phê duyệt thì chấm 0 điểm)*	3	
	b) Khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp: Bố trí thùng chứa rác đầy đủ không ứ đọng rác thải; có cống thoát nước thải; hệ thống thoát	2	

	nước thải đảm bảo thoát nước không gây tồn đọng, hôi thối, úng ngập ảnh hưởng đến môi trường xung quanh; Diện tích cây xanh không đảm bảo ≥ 20% diện tích xây dựng theo quy chuẩn QCXDVN 02:2008/BXD. *(Nếu không đạt nội dung nào thì trừ 0,5 điểm ở nội dung đó)*		
6	**Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; thực hiện tốt nội quy của doanh nghiệp về hút thuốc lá, uống rượu, bia**	5	
	a) Hút thuốc trong phòng làm việc.	-2	
	b) Uống rượu, bia trong ngày làm việc.	-2	
	c) Trang phục không đúng quy định của doanh nghiệp.	-1	
Tiêu chuẩn 4. Nâng cao đời sống vật chất, văn hoá tinh thần của người lao động		**30**	
1	**100% người lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, có tham gia bảo hiểm y tế** - Đạt 100% *(10 điểm);* - Đạt từ 90% đến dưới 100% *(07 điểm);* - Đạt từ 80% đến dưới 90% *(05 điểm);* - Đạt từ 70% đến dưới 80% *(03 điểm);* - Đạt dưới 70% *(00 điểm).*	10	
2	**Tạo thuận lợi cho người lao động về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn**	8	
	a) Doanh nghiệp không tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công nhân lao động về nhà ở trọ và nhà giữ trẻ.	-2	
	b) Doanh nghiệp không thực hiện các hình thức tổ chức nâng cao tay nghề cho công nhân.	-2	
	c) Doanh nghiệp không tạo điều kiện cho công nhân sinh hoạt đoàn thể.	-2	
	d) Doanh nghiệp không hỗ trợ kịp thời khi công nhân gặp khó khăn, hoạn nạn...	-2	
3	**Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hoá, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động**	8	
	a) Doanh nghiệp không xây dựng kế hoạch tổ chức hoặc liên kết xây dựng cơ sở vật chất các hoạt động văn hoá, thể thao phục vụ cho công nhân.	-2	
	b) Doanh nghiệp không tổ chức các hội thi, hội diễn văn nghệ cho công nhân.	-2	
	c) Doanh nghiệp không tổ chức các hội thao, hội thi thể thao tại doanh nghiệp để phục vụ cho công nhân.	-2	
	d) Doanh nghiệp không tổ chức cho công nhân đi học tập kinh nghiệm hoặc tham quan, du lịch theo định kỳ. *(Đối với những doanh nghiệp ít công nhân lao động (từ 30 lao động trở xuống), có thể liên kết với các doanh nghiệp khác trong cụm, trong khối để tổ chức có chế độ bồi dưỡng hợp lý)*	-2	
4	**Đảm bảo điều kiện học tập của người lao động tại doanh nghiệp**	4	
	a) Doanh nghiệp tạo điều kiện cho công nhân được tham gia phong	2	

	trào học tập suốt đời do địa phương phát động; có các phương tiện cần thiết phục vụ cho việc học tập suốt đời tại (tủ sách, tivi, máy tính…). *(Nội dung nào thực hiện không tốt chấm 0 điểm)*		
	b) Tham gia đóng góp, ủng hộ các hoạt động khuyến học nơi doanh nghiệp đóng trên địa bàn phát động. *(Nếu không tham gia thì chấm 0 điểm)*	2	
	Tổng cộng	**100**	

TM.BCH CĐCS DOANH NGHIỆP
CHỦ TỊCH
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG……	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BCH CĐCS	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC – CĐCS	*……., ngày tháng năm .....*
(ĐỀ CƯƠNG THAM KHẢO)	

BÁO CÁO
Kết quả xây dựng Cơ quan (Đơn vị, Doanh nghiệp) đạt chuẩn văn hóa
02 năm giai đoạn 20…. – 20……

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

- Nêu tóm tắt tình hình kinh tế, xã hội và Phong trào "TDĐKXDĐSVH" tại địa phương có ảnh hưởng tới phong trào xây dựng cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) văn hóa tại cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp).

- Việc thực hiện phong trào xây dựng cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) văn hóa tại cơ sở.

1. Thuận lợi:

- Việc xây dựng cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) văn hóa được cấp ủy Đảng, chính quyền ở cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) quan tâm như thế nào?

- Ý thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động?

- Bộ mặt của cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) văn hóa tác động như thế nào đến tâm lý và hiệu quả làm việc của công chức, viên chức và người lao động?

2. Khó khăn:

Trong quá trình thực hiện phong trào xây dựng cơ quan (đơn vị, doanh nghiệp) văn hóa có gì khó khăn, vướng mắc?

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN:

1. Công tác chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện tại cơ sở.

2. Công tác tuyên truyền vận động.

3. Công tác khảo sát thực trạng và xây dựng kế hoạch.

a) Khảo sát thực trạng;

b) Xây dựng kế hoạch;

4. Kết quả thực hiện các tiêu chí xây dựng Cơ quan (Đơn vị, Doanh nghiệp) văn hóa.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Những mặt làm được:

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân:

3. Bài học kinh nghiệm

4. Giải pháp

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

TM.BCH CĐCS CƠ QUAN

(ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP)
CHỦ TỊCH
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Ban Chỉ đạo huyện, thị xã, thành phố …….;
- Chi, Đảng uỷ cơ quan, đơn vị;
- Các thành viên BCH CĐCS;
- Các Phòng, Ban, Tổ, Đội sản xuất…;
- Lưu: BCH CĐCS.

UBND HUYỆN, (TX, TP) ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN CHỈ ĐẠO XDĐSVH	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BCĐ –	*……, ngày tháng năm*
V/v đề nghị công nhận "Cơ quan, (đơn vị, doanh nghiệp) đạt chuẩn văn hóa" 02 năm lần đầu	

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

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc ……

Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" huyện (thị xã, thành phố)……

Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" huyện (thị xã, thành phố)….. đề nghị Uỷ ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)……. ra quyết định công nhận "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" 02 năm (lần đầu) (20….. - 20…..) *(kèm theo danh sách và các văn bản liên quan)*.

Nơi nhận:	**TM. BAN CHỈ ĐẠO XDĐSVH HUYỆN (THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)…..**

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính	công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*29 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*14 ngày* *04 ngày* *01 ngày* *10 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 3 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL.).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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).*

- 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.

- Xác nhận bằng văn bản của Uỷ 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;

- 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).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- 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.

b) Số lượng: 02 (Hai) bộ, trong đó:

- 01 bộ nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- 01 bộ lưu tại cơ sở.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

8.5. 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.

- Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

8.7. 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).*

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Quy định tại Điều 14 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 nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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 chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

+ 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.

- Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m2, 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.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số M4b:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL, ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HÒA 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 vu 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[1]:.....

- 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: .....

[1] Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

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), có trụ sở đặt 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)

9. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**20 ngày làm việc**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*19 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*07 ngày* *04 ngày* *01 ngày* *07 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính)	cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).		

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động), mỗi loại 01 bản;

- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

9.5. 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.

- 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).

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

9.7. 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 *(theo mẫu số M8b1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).*

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định tại các văn bản

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

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

Mẫu số M8b1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210 m m x 297 m m)

CỘNG HÒA 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):.....

- 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)

10. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*14 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*05 ngày* *03 ngày* *01 ngày* *05 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30	

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

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

- 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).

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

10.5. 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).

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

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình *(theo mẫu số M8b ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).*

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định tại các văn bản

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số M8b:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210 m m x 297 m m)

CỘNG HÒA 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)

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**30 ngày làm việc**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*29 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*14 ngày* *04 ngày* *01 ngày* *10 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;	

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

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 3 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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**);

- 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.

- Xác nhận bằng văn bản của Uỷ 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;

- 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).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- 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.

b) Số lượng: 02 (Hai) bộ, trong đó:

- 01 bộ nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- 01 bộ lưu tại cơ sở.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

11.5. 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.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình *(Mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).*

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(Quy định tại Điều 14 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 nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

<table>
<tr><th>Thành phần hồ sơ lưu</th><th>Bộ phận lưu trữ</th><th>Thời gian lưu</th></tr>
<tr><td>- Như mục 4.2;
- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.
- Hồ sơ thẩm định.
- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</td><td>Phòng VH&TT cấp huyện</td><td rowspan="2">20 năm

Lưu trữ theo quy định hiện hành</td></tr>
<tr><td>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</td><td>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</td></tr>
</table>

Mẫu số M4a:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL, ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HÒA 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 vu 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[1]:.....

- 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: .....

[1] Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

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[2] .....,

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

(ký tên)

12. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	**20 ngày làm việc,**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chu
3	**tục hành chính**	chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*19 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*07 ngày* *04 ngày* *01 ngày* *07 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30	

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

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động), mỗi loại 01 bản;

- 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).

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- 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)

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

12.7. 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 *(theo mẫu số M8a1 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).*

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định tại các văn bản

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số M8a1:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210 m m x 297 m m)

CỘNG HÒA 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)

13. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**tục hành chính**	chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*14 ngày*	
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND cấp huyện *(thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):*	*05 ngày* *03 ngày* *01 ngày* *05 ngày*	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30	

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

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổng sung tại Khoản 2, Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ VHTT&DL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ VHTT&DL).

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

- 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).

b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân *(Quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình).*

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- 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.

13.5. 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).

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

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình *(theo mẫu số M8a ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).*

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định tại các văn bản

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

(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)