

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

**\* THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**PHẦN 1. LĨNH VỰC VĂN HÓA**

**I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Thủ tục đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (sửa đổi, bổ sung quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực).**

**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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 công chức hoặc nhân viên bưu điện 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, công chức hoặc nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và	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
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức hoặc nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức hoặc nhân viên bưu điện 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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>07 ngày làm việc,</b> 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:	6,5 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: + Văn thư đơn vị:	04 ngày 01 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	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
		- 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)	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(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)</i>	<p>công chức hoặc nhân viên bưu điện tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 hoặc nhân viên bưu điện trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> </ul>	<p>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.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(điểm i khoản 6 Điều 2 Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VH TTDL).

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh số phòng, diện tích từng phòng (Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012)

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).

**b) Số lượng:** 01 (Một) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân (Quy định tại khoản 1, điều 31 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009).

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

d) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn nơi tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh trên xã, phường, thị trấn đó.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu số 25 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL).

**1.6. Phí, lệ phí:** (Quy định tại Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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 lệ phí tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:**

- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy;

- Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng.

**Mức thu lệ phí tại các huyện trực thuộc tỉnh:**

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

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

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**(Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT- BVHTTDL ngày 02 tháng 05 năm 2012).

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Quy định tại điều 30, 32 Nghị định 103/2009/NĐ-CP – đã được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 3, 4, 5 Điều 7 Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(1) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Khi hoạt động kinh doanh karaoke, chủ cơ sở kinh doanh phải tuân thủ theo các quy định sau đây:

(1) Chỉ được sử dụng bài hát đã được phép phổ biến; băng, đĩa đã dán nhãn kiểm soát theo quy định;

(2) Mỗi phòng karaoke chỉ được sử dụng một nhân viên phục vụ từ 18 tuổi trở lên; nếu nhân viên phục vụ là người làm thuê thì phải có hợp đồng lao động và được quản lý theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động;

(3) Không được hoạt động sau 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng, trừ trường hợp phòng karaoke trong các cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng từ 4 sao trở lên hoặc hạng cao cấp được hoạt động sau 12 giờ đêm nhưng không quá 2 giờ sáng.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Chương VIII Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;

+ Điểm i khoản 6 Điều 2 Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VHTTDL

+ Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ;

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của BVHTTDL sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của BVHTTDL.

+ Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT;

+ Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

+ Quyết định 67/2006/QĐ-UBND ngày 08/11/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp phê duyệt qui hoạch hoạt động karaoke, vũ trường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2006 – 2010 và định hướng đến năm 2020.

+ Quyết định số 736/QĐ-UBND.HC ngày 23 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý cấp, đổi và gia hạn giấy phép kinh doanh karaoke cho Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên bàn tỉnh Đồng Tháp.

+Khoản 3, Khoản 4 Điều 7 Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

+ Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

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.		
--	--	--

**TÊN TỔ CHỨC  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố  
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

(viết bằng chữ in hoa) .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp..... nơi  
cấp.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: .....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có): .....

- Số lượng phòng karaoke: .....

- Diện tích cụ thể từng phòng: .....

**3. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp  
luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh  
doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)*

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*



## II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

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

#### 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 HDND và UBND cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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 công chức hoặc nhân viên bưu điện 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức hoặc nhân viên bưu điện 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức hoặc nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức hoặc nhân viên bưu điện 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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) 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
		quyền để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>03 ngày làm việc,</b> 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:	2,5 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: + Văn thư đơn vị:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 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	... ngày (nếu có)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan có thẩm 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)	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(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)</i>	<p>Công chức hoặc nhân viên bưu điện tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 hoặc nhân viên bưu điện trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> </ul>	<p>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.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ (Khoản 5 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012)

### - Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);
- (2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);
- (3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
- (4) Nội quy thư viện.

- **Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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:** Giấy chứng nhận (*Mẫu 3 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009*).

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (*Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009*);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (*Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009*).

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

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

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

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

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

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

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

### 1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Nghị định của Chính phủ số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

- Khoản 5 Điều 2 Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	<p style="text-align: center;"><b>20 năm</b></p> <p>Lưu trữ theo quy định hiện hành</p>
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	

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

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

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

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

**Tên thư viện:**

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:.....; Số chỗ ngồi:.....

Nhân viên thư viện: .....

- Số lượng:.....

- Trình độ:.....

Nguồn kinh phí của thư viện:.....

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

với.....

....., ngày tháng năm

**Người làm đơn**

( ký tên)

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

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

## **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 tự, 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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: <a href="http://egov.dongthap.gov.vn">http://egov.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc</p>	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
		<p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>Thời gian thực hiện TTHC là 20 ngày.</b> trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>15 ngày</i>	
		- 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.	<i>15 ngày</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày</li> <li>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</li> </ul>	<i>10 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i>	
		<p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>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</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0.5 ngày	

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 1.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li></ul>	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)

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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: <a href="http://egov.dongthap.gov.vn">http://egov.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	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
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày.</b> trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>13 ngày</i>	
		- 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	<i>13 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày</li> <li>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</li> </ul>	10 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		<p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>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.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(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)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công</li> </ul>	0.5 ngày	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>hành chính</i>	<p>ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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.</p>		

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 2.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

##### 1. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm (Áp 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) 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
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>05 ngày làm việc,</b> 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.	4,5 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):	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (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:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>	làm việc.	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 14 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị”; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét “Áp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị” (Mẫu số 02, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét “Áp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị” (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Khóm, ấp - đơn vị trực tiếp dưới xã (Quy định tại Điều 2 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

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

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện.
- c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính, Giấy công nhận (hàng năm), *(Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).*

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

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(Mẫu số 02, 05, 09, 12 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).*

- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị”;
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét “Ấp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị”;
- Biên bản họp bình xét “Ấp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị”;
- Quyết định công nhận danh hiệu (hàng năm);

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Quy định tại Điều 12, Điều 13 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”).*

##### **\* Điều kiện 1:**

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển, gồm các tiêu chí sau:

- a) Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;
- b) Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);
- c) Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;
- d) Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;

- đ) Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;
  - e) 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.
2. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú, gồm các tiêu chí sau:
- a) Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;
  - b) Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;
  - c) Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;
  - d) Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;
  - đ) Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.
3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp, gồm các tiêu chí sau:
- a) Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
  - b) Có hệ thống cấp, thoát nước;
  - c) Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;
  - d) Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;
  - đ) Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;
  - e) Có điểm thu gom rác thải;
  - g) Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;
  - h) Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.
4. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gồm các tiêu chí sau:
- a) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;
  - b) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;

- c) Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;
- d) Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- đ) Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;
- e) Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

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

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

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

### **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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	Phòng VH&TT cấp huyện	<p>20 năm</p> <p>Lưu trữ theo quy định hiện</p>



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
--	----------------------------------	------

BAN CÔNG TÁC.....  
XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....  
BVD .....  
ẤP, KHÓM.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BẢNG ĐĂNG KÝ**

**Xây dựng danh “Ấp văn hóa nông thôn mới”/ “Khóm văn minh đô thị” năm.....**

Kính gửi: **Ban Công tác .....** xã.....

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

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

Đơn vị đăng ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”, “Khóm văn minh đô thị” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm.....

**XÁC NHẬN CỦA BAN CÔNG TÁC**  
**..... CẤP XÃ.....**  
**TRƯỞNG BAN**

**TM. BAN VẬN ĐỘNG.....**  
**ẤP, KHÓM .....**  
**TRƯỞNG BAN**

BAN CÔNG TÁC.....  
 XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....  
**BVD .....**  
**ẤP, 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 “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” năm .....**

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

23	Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.		
24	Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.		
25	Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác.		
26	Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.		

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

**TM. BAN VẬN ĐỘNG  
ẤP, KHÓM .....  
TRƯỞNG BAN**

UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ  
TRẦN).....

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 “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh  
đô thị” năm.....**

Hôm nay, vào lúc..... giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm tại.....  
Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... Tiến hành cuộc họp xét, đề nghị công  
nhận danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” năm....., trình Ủy ban  
nhân dân huyện (thị xã, thành phố)..... công nhận các ấp/khóm 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 “Áp văn hóa  
nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” của của các ấp/khóm năm 20.....

2. Thảo luận chấm điểm theo từng tiêu chuẩn xây dựng “Áp văn hóa nông thôn  
mới”/“Khóm văn minh đô thị”.

### **III. Kết luận cuộc họp:**

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các ấp/khóm  
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 ấp/khóm được đề

ng nghị công nhận danh hiệu “Ấp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” năm....., trình Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)..... Công nhận với danh sách như sau:

TT	Tên ấp/khóm
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**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN (THỊ XÃ, TP).....

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị”  
năm....**

---

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (THỊ XÃ, THÀNH PHỐ).....**

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

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

Xét đề nghị công nhận danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” năm..... của.....,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận áp/khóm..... theo Quyết định này đạt danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” năm.....

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

**Điều 3.** ..... và áp/khóm có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....;
- Lưu: VT,.....

### **CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

## 2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa hàng năm (*Áp văn hóa nông thôn mới, Khóm văn minh đô thị*)

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<b>08 ngày làm việc,</b>	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		duyet 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:	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.	7,5 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):	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 04 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức,	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	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
	<i>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)</i>	<p>định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>		

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 16 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo danh sách các ấp/khóm đủ điều kiện).

- Bản sao Quyết định tặng danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” trong 05 năm liên tục.

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Khóm, ấp - đơn vị trực tiếp dưới xã (Quy định tại Điều 2 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

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

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

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

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy khen (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

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

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 10, 14 ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen “Ấp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị”;

- Mẫu Giấy khen.

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

“Ấp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” được công nhận danh hiệu trong 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

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 XÃ (PHƯỜNG, THỊ  
TRẦN).....

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 tặng Giấy khen “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm  
văn minh đô thị” 05 năm liên tục (20.... – 20.....)**

Hôm nay, vào lúc..... giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm  
tại..... Ủy ban nhân dân xã..... Tiến hành cuộc họp xét, đề nghị  
tặng Giấy khen “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” 05 năm liên tục  
(20... - 20....), trình Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)..... tặng Giấy khen cho  
các ấp có thành tích xuất sắc trong xây dựng danh hiệu 05 năm liên tục (20.... – 20.....).

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 thành tích của các ấp đạt danh hiệu “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị” 05 năm liên tục trở lên.

2. Đề xuất các ấp đạt thành tích xuất sắc 05 năm liên tục đề nghị tặng Giấy khen.

### **III. Kết luận cuộc họp:**

Sau khi nghe tóm tắt thành tích của các ấp đề nghị tặng Giấy khen; 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 ấp/khóm được đề nghị tặng Giấy khen “Áp văn hóa nông thôn mới”/“Khóm văn minh đô thị”, trình Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)..... tặng Giấy khen cho các ấp/khóm với danh sách như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên ấp/khóm</b>
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**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## MẪU GIẤY KHEN

(Quốc huy)

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (THỊ XÃ, THÀNH PHỐ).....**

**TẶNG**

**GIẤY KHEN “ẤP VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”/  
“KHÓM VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

**ẤP/khóm ....., xã/phường, thị trấn.....,  
huyện (thị xã, thành phố)....., tỉnh Đồng Tháp**  
***Đã có thành tích 05 năm liên tục đạt danh hiệu “ẤP văn hóa nông thôn  
mới”/”Khóm văn minh đô thị”***  
**(20... – 20...)**

**Quyết định số:...../.....**  
**Vào Sổ số:...../.....**

....., ngày      tháng      năm  
**CHỦ TỊCH**

*(Họ và tên)*

## II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

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

#### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<div>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</div> <div>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</div>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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</li></ul>	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
		giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>30 ngày làm việc,</b> 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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(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)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	<p>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.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 3 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

- 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 nêu 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 Ủy 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.

**1.3. 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*).

**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: Phòng Văn hóa và Thông tin.

**1.5. 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.

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

**1.7. 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*).

**1.8. 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 30m<sup>2</sup>, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường.

### **1.9. 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.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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 vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm<sup>1</sup>:.....

- 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: .....

---

<sup>1</sup> 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)**

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

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<div>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</div> <div>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</div>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>	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
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>20 ngày làm việc,</b> 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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
	<i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

*(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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.

**2.3. 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).*

## 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: Phòng Văn hóa và Thông tin.

## **2.5. 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).

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

**2.7. 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*).

## **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định tại các văn bản

## **2.9. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> </ul>	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm

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

**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)**

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

#### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p><b>3. Hoặc qua DVC trực tuyến mức độ 3</b></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	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.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>15 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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 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: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử,	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	làm việc.	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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.

**3.3. 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).

#### 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: Phòng Văn hóa và Thông tin.



### 3.5. 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).

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

**3.7. 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).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định tại các văn bản

### 3.9. 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.

### 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	

**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)**

#### 4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

##### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	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.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>30 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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:	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	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết</i>	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	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>	làm việc.	

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 3 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

- 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 Ủy 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.

**4.3. 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*).

**4.4. 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.

**4.5. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

**4.7. 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*).

**4.8. 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.

#### **4.9. 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.

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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 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 vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là

.....

Chúng tôi gồm<sup>1</sup>:.....

- 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: .....

---

<sup>1</sup> 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<sup>2</sup> .....,

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)**

## 5. Thủ tục đối Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	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.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>20 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết</i>	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,	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	làm việc.	

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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.

**5.3. 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).

### 5.4. 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.

#### **5.5. 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)

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

**5.7. 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*).

#### **5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định tại các văn bản

#### **5.9. 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.

#### **5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>		Lưu trữ theo quy định hiện hành
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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)**



## 6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	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.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>15 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết</i>	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,	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	làm việc.	

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 và được sửa đổi, bổ 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.

**6.3. 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).

### 6.4. 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.

**6.5. 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).

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

**6.7. 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).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định tại các văn bản

**6.9. 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.

**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
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

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.		
--	--	--

(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)

**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”**

**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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.		
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>10 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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)	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 cấp huyện (thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):	03 ngày 02 ngày 0,5 ngày 04 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	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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</p>	<p>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.</p>	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>		

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 7 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”).

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.
- Công văn đề nghị của 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:** Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (Quy định tại Điều 1 Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của BVHTT&DL).

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).

**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:** Không quy định.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp).

**\* Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh:

**a) Đối với cơ quan, đơn vị:**

- 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 số 291/QĐ-UBND.HC ngày 02/4/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh Đồng Tháp).

+ 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nghiên cứu nâng cao trình độ, tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

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

+ 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.

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

+ 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.

- 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;
- + Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;
- + 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.
- + Tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể đạt trong sạch vững mạnh.

***b) Đối với doanh nghiệp:***

- 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 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.
- Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:
- + Có quan hệ lao động hài hòa, 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 và lễ hội;
- + Không có người mắc vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

- + Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường, hệ thống thu gom nước thải theo quy định; xử lý nước thải, rác thải, khí thải đạt chuẩn, quy chuẩn trước khi thải ra môi trường; 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.
- Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:
- + 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;
- + Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;
- + Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.
- 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 với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;
- + Thực hiện nghiêm mọi 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 đạt trong sạch vững mạnh.

**Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là hai (02) năm (công nhận lần đầu).

**Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

### **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”.

- Quyết định số **990/QĐ-UBND.HC** ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp.

**7.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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

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

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>05 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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)	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.	4,5 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):	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 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	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	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>(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)</i>	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>	làm việc.	

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

*(Điều 5 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”).*

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã *(Quy định tại Điều 1 Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ VHTT&DL).*

### 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 TTHC: Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).



- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

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

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

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

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp).*

**\* Điều kiện 1:**

- Giúp nhau phát triển kinh tế:

+ Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, tỷ lệ hộ nghèo giảm và đạt theo kế hoạch hàng năm của cấp trên giao; không còn nhà ở xiêu vẹo, dột nát; không còn hộ chính sách thuộc diện nghèo, cận nghèo;

+ 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 tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

- 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” 3 năm 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 đạt chuẩn 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.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở:

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao 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 có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. 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 quan, hội thao do cấp trên tổ chức;

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

- 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh;

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

+ 100% ấp có tổ tự quản về môi trường, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. 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;

+ Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: Đề ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện và các phong trào văn hóa – xã hội khác ở nông thôn.

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

+ Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trong đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, tội phạm hình sự;

+ Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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

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

phát luật; 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 văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

**\* Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ hai (02) năm trở lên.

**8.9. 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

- Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - 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	

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

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<b>05 ngày làm việc,</b> trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		duyet 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:	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.	4,5 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):	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (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:  - 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	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	làm việc.	

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 5 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”).

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã (Quy định tại Điều 1 Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ VHTT&DL).

### 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 TTHC: Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).
- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

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

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

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

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp).

**\* Điều kiện 1:**

- Giúp nhau phát triển kinh tế:

+ Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, tỷ lệ hộ nghèo giảm và đạt theo kế hoạch hàng năm của cấp trên giao; không còn nhà ở xiêu vẹo, dột nát; không còn hộ chính sách thuộc diện nghèo, cận nghèo;

+ 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 tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

- 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” 3 năm 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 đạt chuẩn 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.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở:

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao 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 có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- + 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. 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 quan, hội thao do cấp trên tổ chức;

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

- 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh;

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

- + 100% ấp có tổ tự quản về môi trường, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. 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;

- + Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: Đề ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện và các phong trào văn hóa – xã hội khác ở nông thôn.

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

- + Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trong đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, tội phạm hình sự;

- + Có 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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

- + 100% ấp xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật; 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 văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

**\* Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ năm (05) năm trở lên.

**9.9. 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

- Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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

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

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<b>05 ngày làm việc,</b> trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		duyet 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:	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.	4,5 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):	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (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:  - 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	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>	làm việc.	

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 6 Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 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”).

### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh” Phường, Thị trấn Phường, Thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Thị trấn;
- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Thị trấn.

### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phường, Thị trấn (*Quy định tại Điều 1 Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ VHTT&DL*).

### 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 TTHC: Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).
- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

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

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

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

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp).*

**\* Điều kiện 1:**

- 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.

- Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Khóm văn minh đô thị:

+ 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) 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 văn minh đô thị được công nhận “Khóm văn minh đô thị” 06 (sáu) 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 và đảm bảo vệ sinh môi trường và 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) năm trở lên.

- 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, hè phố; không lấn chiếm lối thoát hiểm gây cản trở giao thông; không coi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị; Không có hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh, dịch vụ văn hóa, văn nghệ; kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong các đám tiệc, karaoke lưu động, kéo kéo...) sử dụng âm thanh công suất lớn vi phạm về độ ồn gây bức xúc trong nhân dân.

+ Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng: được trồng 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 được tiếp cận và sử dụng cho mục đích luyện tập TDTT, nghỉ ngơi, giải trí, thư giãn... theo mức đánh giá  $\geq 4\text{m}^2/\text{đầu}$  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; 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 quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

- 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, để 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 80% các tầng lớp nhân dân tham gia;

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

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

+ Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trong đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, tội phạm hình sự.

+ 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 cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; 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;

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

+ 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 được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

**\* Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu).

**10.9. 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.

- Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>		Lưu trữ theo quy định hiện hành
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



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

### 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<b>05 ngày làm việc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	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)	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.	4,5 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):	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 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	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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</p>	<p>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.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>		

### 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(Điều 6 Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 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”).

#### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh” Phường, Thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Thị trấn;
2. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Thị trấn.

#### b) Số lượng: 01 (Một) bộ.

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phường, Thị trấn (Quy định tại Điều 1 Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ VHTT&DL).

#### 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 TTHC: Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện (Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện).

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

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

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

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

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp).*

**\* Điều kiện 1:**

- 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.

- Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Khóm văn minh đô thị:

+ 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) 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 văn minh đô thị được công nhận “Khóm văn minh đô thị” 06 (sáu) 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 và đảm bảo vệ sinh môi trường và 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) năm trở lên.

- 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, hè phố; không lấn chiếm lối thoát hiểm gây cản trở giao thông; không coi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị; Không có hoạt động văn hóa, văn nghệ, kinh doanh, dịch vụ văn hóa, văn nghệ; kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng (trong các đám tiệc, karaoke lưu động, kéo kéo...) sử dụng âm thanh công suất lớn vi phạm về độ ồn gây bức xúc trong nhân dân.

+ Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng: được trồng 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 được tiếp cận và sử dụng cho mục đích luyện tập TDTT, nghỉ ngơi, giải trí, thư giãn... theo mức đánh giá  $\geq 4\text{m}^2/\text{đầu}$  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; 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 quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

- 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, để 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 80% các tầng lớp nhân dân tham gia;

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

- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương;
- + Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trong đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, tội phạm hình sự.
- + 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 cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; 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;
- + Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;
- + 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 được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

**\* Điều kiện 2:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ năm (05) năm trở lên (công nhận lại).

**11.9. 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.
- Quyết định số 990/QĐ-UBND.HC ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn đánh giá và công nhận các danh hiệu văn hóa trong Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh Đồng Tháp.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng VH&TT cấp huyện	20 năm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>		Lưu trữ theo quy định hiện hành
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	