

Số: 268/SVHTTDL-VP

Bình Dương, ngày 03 tháng 4 năm 2019

V/v lấy ý kiến nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố TDM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Công văn số 1209/UBND-KSTT ngày 21/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc rà soát và công bố, công khai TTHC,

Để có cơ sở tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch đúng theo quy định.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một nghiên cứu, có ý kiến góp ý bằng văn bản về nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã, bao gồm 15 TTHC cấp huyện và 05 TTHC cấp xã và gửi về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước ngày 11/4/2019 và địa chỉ email: quanghx@binhduong.gov.vn để tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố TTHC của Ngành.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch rất mong nhận được sự phối hợp, hỗ trợ kịp thời của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một.

(Nội dung thủ tục hành chính cần góp ý vui lòng tải về từ địa chỉ trang thông tin điện tử: <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> tại mục dự thảo văn bản)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KSTTHC (VP UBND tỉnh);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, Q.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Khoa Hải

PHỤ LỤC

Lấy ý kiến nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A1. Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke cho hộ kinh doanh cá thể (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)

* *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: *Nộp hồ sơ*

- Tổ chức, cá nhân gửi đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

* **Cách thức thực hiện :** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, thị xã, thành phố TDM.

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) 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)**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

* *Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

* *Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh (Thủ Dầu Một, Thuận An, Dĩ An, Bến Cát, Tân Uyên):

+ 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.

- Tại các khu vực khác (Dầu Tiếng, Bàu Bàng, Phú Giáo, Bắc Tân Uyên):

+ 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.

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

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

(1) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² 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.

* Trường hợp hộ cá thể kinh doanh dịch vụ karaoke nếu không tiếp tục hoạt động kinh doanh nữa thì phải nộp trả Giấy phép kinh doanh karaoke cho cơ quan cấp phép. Trong thời hạn 06 tháng hộ cá thể kinh doanh dịch vụ karaoke nếu không tiếp tục hoạt động kinh doanh (được chính quyền địa phương thẩm tra và xác nhận) thì cơ quan cấp phép sẽ giải quyết cấp Giấy phép cho hộ cá thể khác có nhu cầu trên cơ sở phù hợp số lượng quy hoạch điểm karaoke của khu phố, ấp đã được phê duyệt (theo quy định tại khoản 6, Điều 10 Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 09/10/2015 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy định hoạt động kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Bình Dương).

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

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

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

- 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.

- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP 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 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/03/2019.*

- Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 09/10/2015 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy định hoạt động kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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 cấp huyện
(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên 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:

1. m x m = m² ; 14. m x m = m²

2. m x m = m² ; 15. m x m = m²

3. m x m = m² ; 16. m x m = m²

4. m x m = m² ; 17. m x m = m²

5. m x m = m² ; 18. m x m = m²

6. m x m = m² ; 19. m x m = m²

7. m x m = m² ; 20. m x m = m²

8. m x m = m² ; 21. m x m = m²

9. m x m = m² ; 22. m x m = m²

10. m x m = m² ; 23. m x m = m²

11. m x m = m² ; 24. m x m = m²

12. m x m = m² ; 25. m x m = m²

13. m x m = m² ; 26. m x m = m²

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./.

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

1. Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nộp về Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp; Liên đoàn Lao động cấp huyện trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

2. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Liên đoàn Lao động cấp huyện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

(2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

** Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Liên đoàn Lao động cấp huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

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

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

- **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

+ **Đối với cơ quan, đơn vị:**

1. *Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

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

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

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

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

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

e) Tổ chức lực lượng bảo vệ an ninh trật tự và bảo vệ tài sản cơ quan, đơn vị không để xảy ra mất mát tài sản, không để cháy nổ.

g) Thực hiện tốt tác phong, thái độ làm việc phục vụ nhân dân, không gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

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

a) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm pháp luật hình sự, hành chính về lĩnh vực an toàn giao thông và mắc các tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, cờ bạc...); không có người sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại, không có người tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

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

d) Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện và trang bị cơ sở vật chất, phương tiện hoạt động để nâng cao đời sống văn hóa cho cán bộ, công chức, viên chức; 100% cán bộ, công chức, viên chức hưởng ứng và tham gia phong trào văn hóa, thể dục thể thao do cơ quan, đơn vị và cấp trên tổ chức;

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

- a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;
- b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;
- c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.
- d) Hàng năm, cấp ủy Đảng có Nghị quyết (đối với nơi có tổ chức Đảng) người đứng đầu cơ quan có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh trật tự; có bảng đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT” ; phòng chống cháy nổ và 100% cán bộ, công nhân viên ký kết giao ước thi đua thực hiện tốt các nội quy, quy chế xây dựng cơ quan, đơn vị đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT”;
- đ) Xây dựng lực lượng bảo vệ chuyên trách, bán chuyên trách trong sạch, vững mạnh và có 70% (phòng, ban, tổ, đội... trực thuộc) hàng năm đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên. Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;
- e) Thực hiện tốt công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình; không có trường hợp sinh con thứ 3 trở lên.

+ Đối với doanh nghiệp:

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

- a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;
- b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;
- c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;
- d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

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

- a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;
- b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người (từ 30 người trở lên), thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ;
- c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;
- d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước, tích cực tham gia Cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, “Nhân đạo, từ thiện” và các chương trình về an sinh xã hội khác;

c) Thực hiện tốt công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình (nếu vi phạm sẽ trừ điểm);

d) Hàng năm, cấp ủy Đảng có Nghị quyết (đối với nơi có tổ chức Đảng) người đứng đầu doanh nghiệp có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh trật tự; có bảng đăng ký phân đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT” ; phòng chống cháy nổ và 100% cán bộ, công nhân viên ký kết giao ước thi đua thực hiện tốt các nội quy, quy chế xây dựng doanh nghiệp đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT”;

e) Xây dựng lực lượng bảo vệ chuyên trách, bán chuyên trách trong sạch, vững mạnh và có 70% (phòng, ban, tổ, đội... trực thuộc) hàng năm đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên. Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật.

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

- **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

- **Điều kiện 4:** Thời gian tổ chức triển khai đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu quý I hàng năm (trước ngày 31/01 hàng năm).

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

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.

Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

3. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

1. Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:

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

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

c) Lễ hội truyền thống 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.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, 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;

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

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực

hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>).

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;
2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;
3. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

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

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

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

4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

- 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 hoặc thông qua dịch vụ bưu chính) 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 bằng 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Trường hợp phải nhận kết quả bằng văn bản trả lời, đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>).

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện

theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân đề chuyên phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;
2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;
3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;
4. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;
5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc 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.

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

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

*** 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.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

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

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

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

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

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

+ Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

+ Kết quả bình xét: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

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

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

2. Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

3. Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

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

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

*** Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 02, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 05, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 09 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 12, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

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

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

+ Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;

+ Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);

+ Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;

+ Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;

+ Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;

+ Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

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

+ Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;

+ Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;

+ Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;

+ Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;

+ Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

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

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

+ Có hệ thống cấp, thoát nước;

+ Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;

+ Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;

+ Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;

+ Có điểm thu gom rác thải;

+ Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;

+ Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

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

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;

+ Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;

+ Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;

+ Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

+ Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;

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

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

+ Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác;

+ Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

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

+ Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật;

+ Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm;

+ Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/11/2018.

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

Huyện, (Thị xã, Thành phố).....

Xã, (Phường, thị trấn).....

Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):...

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

....., ngày tháng năm 20..

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

Kính gửi:.....

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

Thực hiện 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*”;

Đơn vị đăng ký:.....

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

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

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

	Tiêu chí	Có	Không
I	CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG XÉT TẶNG DANH HIỆU KHU DÂN CƯ VĂN HÓA		
1	Khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.		
2	Có điếm, tụ điếm ma túy, mại dâm.		
3	Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.		
II	TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ		
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 điếm 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 điếm 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.		
24	Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác.		
25	Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.		

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

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

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

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

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:

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

1. chức vụ:.....
2. chức vụ:.....
3. chức vụ:.....
4. chức vụ:.....

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

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

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

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

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

(ký tên, đóng dấu)

-

- - Lưu: VT,

Chú thích:

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

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

(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

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

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

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

+ Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

+ Kết quả: Các Khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa vượt quá 15% tổng số khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

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

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

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 1/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

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

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

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

*** Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

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

- Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 14, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/11/2018.

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

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngày ...thángnăm

Địa điểm:

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

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

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

1. chức

vụ:

2. chức

vụ:

3. chức

vụ:

4. chức

vụ:

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

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Quốc huy)	
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....	
Tặng	
GIẤY KHEN “.....”(1)	
Thôn..., xã..., huyện ..., tỉnh...	
Đã có thành tích 5 năm liên tục đạt danh hiệu “...” (1) (20.. - 20...)	
Quyết định số:, ngày....tháng... năm 20..
Số sổ vàng.....	CHỦ TỊCH (Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

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

7. Thủ tục công nhận lần đầu và công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu)

- Báo cáo 05 năm (công nhận lại).

(2) Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới của Ban Chỉ đạo cấp huyện hàng năm, 02 năm (công nhận lần đầu) và 05 năm (công nhận lại).

(3) Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

** Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Xã

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

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

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

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

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

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

- Điều kiện 1:

1. Giúp nhau phát triển kinh tế

- a) Thực hiện tốt Cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, giảm tỷ lệ hộ nghèo của xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh hàng năm;
- b) Không có nhà dột nát, nhà tạm;
- c) 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;
- d) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;
- đ) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

- a) Có 60% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục trở lên;
- b) Có 70% ấp trở lên được công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;
- c) Có 70% trở lên khu nhà trọ (nếu có) đăng ký khu nhà trọ văn hóa;
- d) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;
- đ) Có 30% 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;
- e) Có 70% số ấp trở lên đạt tiêu chuẩn ấp văn hóa hàng năm; có 50% trở lên ấp được công nhận và giữ vững danh hiệu ‘Ấp văn hóa’ liên tục từ 05 năm trở lên;
- g) Có 70% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng, có từ 40% trở lên ấp đạt chuẩn cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - kỹ thuật nông thôn mới.

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

- a) 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;
- b) 100% ấp có văn phòng, tụ điểm sinh hoạt văn hóa thể thao, phấn đấu từng bước xây dựng Nhà văn hóa - Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- c) 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 tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao ít nhất là 02 lần/năm, thu hút được 40% người dân của xã tham gia thường xuyên vào các hoạt động văn hóa, thể thao, trong đó có 30% người dân của xã luyện tập thể dục, thể thao thường xuyên;
- d) Di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ, các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn;
- đ) Trên 90% cán bộ văn hóa - thể thao được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ.

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

a) 90% 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 quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của tỉnh;

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

c) 100% ấp có Tổ tự quản về môi trường, thường xuyên có hình thức vận động nhân dân tại các khu dân cư tổ chức 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, vận động người dân thực hiện việc chôn cất tại nghĩa trang theo quy định;

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

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

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

b) 90% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới, tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - xã hội nông thôn mới;

c) 100% ấp xây dựng và thực hiện có hiệu quả Quy ước cộng đồng, Quy chế dân chủ cơ sở, không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng);

d) Hàng năm, Đảng ủy xã có Nghị quyết, UBND xã có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, có bản đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

đ) Hàng năm, Công an xã, bảo vệ dân phố phải đạt danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” trở lên; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

e) 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:

Xã không vi phạm một trong các nội dung sau đây (*tiêu chuẩn bắt buộc*):

1. Không đạt tiêu chí về giảm hộ nghèo theo kế hoạch hàng năm của tỉnh, còn nhà dột nát, nhà tạm.

2. Có phát sinh mới về tệ nạn xã hội, không giảm các tệ nạn xã hội hiện có như: Có người sử dụng ma túy mới, số người sử dụng ma túy cũ không giảm, có tụ

điểm sử dụng, mua bán trái phép các chất ma túy, có tụ điểm mại dâm, cờ bạc
....

3. Có người của xã không chấp hành lệnh gọi nhập ngũ, có trọng án hình sự xảy ra trên địa bàn (đối tượng gây án là người của xã), có trẻ em bị bạo lực, xâm hại tình dục, tính mạng.
4. Không tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường, không thực hiện việc xây dựng và quản lý nghĩa trang theo quy định.
5. Có người sử dụng, kinh doanh văn hóa phẩm độc hại (khiêu dâm, đồi trụy, phản động...), thực hiện hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan...
6. Có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng).
7. Có tổ chức cơ sở Đảng, Mặt trận, Đoàn thể xếp loại trung bình hoặc yếu.
8. Vi phạm trình tự, thủ tục, điều kiện xét công nhận danh hiệu quy định tại Điều 23 Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, không đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

- Điều kiện 3:

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”: 02 năm (công nhận lần đầu), 05 năm (công nhận lại).

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

8. Thủ tục công nhận lần đầu và công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

* *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

a) Đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện

b) Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng hoặc giữ vững “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*). Lễ phát động được tổ chức vào quý I của năm mà phường, thị trấn đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

c) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

d) Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*có văn bản kiểm tra*).

4. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với phòng Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” mỗi năm 01 lần bằng hình thức ra quyết định công nhận; cấp Giấy công nhận lần đầu sau 02 năm kể từ ngày đăng ký; công nhận lại sau 05 năm liên tục kể từ ngày được quyết định công nhận lần trước. Thời gian công nhận trước ngày 30/11 hàng năm.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

* *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo thành tích có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn:

- Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu).

- Báo cáo 05 năm (công nhận lại).

b) Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị của Ban Chỉ đạo cấp huyện hàng năm, 02 năm và 05 năm.

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

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

* *Thời hạn giải quyết:*

Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

- Điều kiện 1:

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

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

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

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

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

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

e) Có 70% khu phố trở lên được công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

2. *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

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

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

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

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

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

e) Có 70% trở lên khu nhà trọ (nếu có) đăng ký khu nhà trọ văn hóa;

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

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

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

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

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

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

4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

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

b) 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

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

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

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

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

b) 100% tổ dân phố 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;

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

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

đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn 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.

e) Đảng ủy phường, thị trấn có Nghị quyết, UBND có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, có bản đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

g) Công an phường, thị trấn, bảo vệ dân phố phải đạt danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” trở lên; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Điều kiện 2:

Phường/Thị trấn không vi phạm một trong các nội dung sau đây (*tiêu chuẩn bắt buộc*):

1. Không đạt chỉ tiêu về giảm hộ nghèo theo kế hoạch hàng năm của tỉnh, còn nhà dột nát, nhà tạm.

2. Có phát sinh mới tệ nạn xã hội, không giảm các tệ nạn xã hội hiện có, như: Có người sử dụng ma túy mới, số người sử dụng ma túy cũ không giảm, có tụ điểm sử dụng, mua bán trái phép các chất ma túy, có tụ điểm mại dâm, cờ bạc...

3. Có người của phường, thị trấn không chấp hành lệnh gọi nhập ngũ, có trọng án hình sự xảy ra trên địa bàn (đối tượng gây án là người của phường, thị trấn), có trẻ em bị bạo lực, xâm hại tình dục, tính mạng.

4. Không tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường, không thực hiện việc xây dựng và quản lý nghĩa trang theo quy hoạch.

5. Có người sử dụng, kinh doanh văn hóa phẩm độc hại (khiêu dâm, đồi trụy, phản động...), có người thực hiện hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan...

6. Có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng).

7. Có tổ chức cơ sở Đảng, Mặt trận, đoàn thể xếp loại trung bình hoặc yếu.

8. Vi phạm trình tự, thủ tục, điều kiện xét và công nhận danh hiệu quy định tại Điều 24 Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, không đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Điều kiện 3:

Thời gian đăng ký xây dựng “Phường/Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”: 02 năm (công nhận lần đầu), 05 năm (công nhận lại).

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

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

A2. Thư viện

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

** Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

** Phí, lệ phí:* Không.

** 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).

** Yêu cầu, điều kiện để 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.

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

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

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

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

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

Kính gửi:

Tên tôi là:

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

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

Tên thư viện:

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:
- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký tên)

A3. Gia đình

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định dưới đây, nộp hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập;

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

+ Cơ sở do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu từ chối Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;
- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;
- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

** Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

** 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).

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;
2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
 - b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
 - c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
 - d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;
 - * *Căn cứ pháp lý:*
 - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;
 - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
 - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 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 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

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

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Ngày cấp: nơi cấp

- Quốc tịch:
- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(Ký tên)**

¹ Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

** 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).

** Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

** Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

** Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Năm sinh:.....
 - Địa chỉ thường trú:
 - Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
- nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị

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)

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Phòng Văn hóa và Thông tin.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

* *Lệ phí*: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

* *Điều kiện thực hiện thủ tục*: Không.

* *Căn cứ pháp lý*:

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Đại diện Cơ sở:.....
 - Năm sinh:.....
 - Địa chỉ thường trú:
 - Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
- nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dưới đây, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện:

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập;

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

+ Cơ sở do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ)

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hoá và Thông tin.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hoá và Thông tin .

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

* *Lệ phí*: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

* *Căn cứ pháp lý*:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của
Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng,
chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ
Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể
cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia
đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ
nghịệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

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

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

ngày cấp:..... nơi cấp

Quốc tịch:

- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần
thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực
gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi
chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được
cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở**

¹ Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

² toàn quốc/tỉnh/huyện

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

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: nộp hồ sơ

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

** 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).

** Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình(mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

* *Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

* *Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị
.....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

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

** Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

** Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

* *Lệ phí*: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

* *Điều kiện thực hiện thủ tục*: Không.

* *Căn cứ pháp lý*:

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
 - Năm sinh:.....
 - Địa chỉ thường trú:
 - Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
- nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi

..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

A. VĂN HÓA

A1. Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Trường hợp phải nhận kết quả bằng văn bản trả lời, đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

4. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

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

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **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 thông báo.

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

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

2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

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

- Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm:

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

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

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

2. Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

3. Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

* **Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

* **Phí, lệ phí:** Không quy định

* **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa. (Mẫu số 03, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 07, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

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

- Điều kiện 1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:

+ Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;

+ Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;

+ Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;

+ Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

+ Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;

+ Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;

+ Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;

- + Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;
- + Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;
- + Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;
- + Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.
- Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:
 - + Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;
 - + Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;
 - + Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;
 - + Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;
 - + Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;
 - + Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.
- Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:
 - + Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;
 - + Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;
 - + Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;
 - + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;
 - + Sử dụng nước sạch;
 - + Có công trình phụ hợp vệ sinh;
 - + Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.
- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - + Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;
 - + Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;

- + Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;
- + Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;
- + Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;
- + Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;
- + Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/11/2018.

Mẫu số 01: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa

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

....., ngày tháng năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA
THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM....

Kính gửi:.....

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

Thực hiện 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”;

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, áp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình:
.....trong năm.../.

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa.

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ
THỰC HIỆN TIÊU CHÍ BÌNH XÉT GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

	Tiêu chí	Có	Không
I	THÀNH VIÊN TRONG GIA ĐÌNH VI PHẠM MỘT TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP:		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.		
2	Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.		
4	Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
II	TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật, không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập		
2	Thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định		
4	Tham gia các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định		
8	Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;		
10	Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.		
12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		

14	Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.		
15	<i>Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.</i>		
16	<i>Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội.</i>		
17	<i>Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.</i>		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.		
19	<i>Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.</i>		
20	<i>Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.</i>		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	<i>Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.</i>		
23	<i>Có công trình phụ hợp vệ sinh.</i>		
24	<i>Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.</i>		

Ghi chú: Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viêntham dự (vắng.....), gồm:

1. chức

vụ:

2. chức

vụ:

3. chức

vụ:

4. chức

vụ:

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

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày tháng năm

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11: Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa.

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

XÃ

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số .../20../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm của (1)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm

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

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

Nơi nhận:

-

-- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

3. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

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

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

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

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

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

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

*** Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 08, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/11/2018./.

Mẫu số 08: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa

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

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp xã... khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:, chức vụ:

Các thành viêntham dự (vắng.....), gồm:

1. chức

vụ:

2. chức

vụ:

3. chức

vụ:

4. chức

vụ:

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

STT	Tên hộ gia đình

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

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13: Giấy khen Gia đình văn hóa.

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Tặng

GIẤY KHEN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”

Gia đình Ông (bà):

Địa chỉ:

Đã có thành tích 3 năm liên tục đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” (20..-20..)

Quyết định số:.....

Số sổ vàng:

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

A2. Thư viện

4. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

**** Trình tự thực hiện:***

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**** Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**** Thời hạn giải quyết:***

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

**** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định hành chính.

**** Phí, lệ phí:*** Không.

**** 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).

**** Yêu cầu, điều kiện để 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 học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

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

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 8/3/2006.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

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

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

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

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

Tên thư viện:

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

với.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký tên)

B. THẺ DỤC THỂ THAO

5. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30' đến 11h30'.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập;

(2) Danh sách Ban chủ nhiệm;

(3) Danh sách hội viên;

(4) Địa điểm luyện tập;

(5) Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

** Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

** Lệ phí:* Không quy định.

** **TRƯỜNG HỢP GIẢI THỂ***

** Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Tổ chức có nhu cầu giải thể CLB TDTT đến tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để nộp hồ sơ.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Bước 3. Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

Trong trường hợp câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở hoạt động trái với quy định của pháp luật thì cơ quan ra quyết định công nhận sẽ quyết định giải thể câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở. Trường hợp câu lạc bộ thể thao cơ sở tự giải thể thì phải báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ra quyết định công nhận.

* *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập;

(2) Danh sách Ban chủ nhiệm;

(3) Danh sách hội viên;

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

* *Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

* *Lệ phí:* Không quy định.

* *Tên mẫu đơn, tờ khai (nếu có):* Không quy định.

* *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):* Không quy định.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012./.