1. **QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (TỔNG SỐ 15 TTHC)**

***1. Văn hóa cơ sở***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **01** | **Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)** (Mã số TTHC: [1.000903.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125210)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 28 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 08 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). (Không phải số hóa)  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để  đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Giấy phép |
| **8. Phí, lệ phí** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke:**  (1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;  (2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  (3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ;  (4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).  **\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:**  (1) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  **\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:  (1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.  (2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;  - Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

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

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

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

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

2. Tại khu vực khác:

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

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

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

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

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

Kính gửi:…………… (2) …………..

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

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

Mã số: ……………………………………………………………………

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

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

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

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m2) |
|  |  |  |

Tài liệu kèm theo: ………………………………………………………….

……………………………… (3) ………………………………………………..

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

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

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

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

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **02** | **Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)** (Mã số TTHC: [1.000831.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125602)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **04 ngày làm việc)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 20 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 08 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). (Không phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến). (Không phải số hóa)  - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến). (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Giấy phép điều chỉnh |
| **8. Phí, lệ phí** | Thu theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường;  - Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

1.Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.00.00 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

2. Tại khu vực khác: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

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

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

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

Kính gửi:…………………………. (2)

Tên tổ chức, cá nhân: …………………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………

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

Mã số: …………………………………………………………………

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

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

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

Thông tin cũ *(nếu có)* ……………………………………………………..

Thông tin điều chỉnh………………………………………………..

……………………………….. (3) ………………………………………………

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

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

***Chú thích:***

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

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

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **03** | **Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm** (Mã số TTHC: [2.000440.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125208)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 28 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 08 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - 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. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã. (Không phải số hóa)  - 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 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). (Không phải số hóa)  - Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. 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. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).  - Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 05, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).  - Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).  - Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”);  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Huyện, (Thị xã, Thành phố)……  Xã, (Phường, thị trấn)………….  Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày tháng năm 20..* |

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA**

**XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA … (1)**

**Năm…**

Kính gửi:………………………………….

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

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

Đơn vị đăng ký:…………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **TM. KHU DÂN CƯ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 điểm, tụ điểm 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 điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải. |  |  |
| 10 | Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương. |  |  |
| 11 | Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ. |  |  |
| 12 | Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. |  |  |
| 13 | Có hệ thống cấp, thoát nước. |  |  |
| 14 | Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương. |  |  |
| 15 | Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ. |  |  |
| 16 | Có điểm thu gom rác thải. |  |  |
| 17 | Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường. |  |  |
| 18 | Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh. |  |  |
| 19 | Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số. |  |  |
| 20 | Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả. |  |  |
| 21 | Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ. |  |  |
| 22 | Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật. |  |  |
| 23 | Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ. |  |  |
| 24 | Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác. |  |  |
| 25 | Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn. |  |  |

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

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**

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

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

Địa điểm:

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

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

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

1. chức vụ:

2. chức vụ:

3. chức vụ:

4. chức vụ:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên khu dân cư** |
|  |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN …….…  Số: ……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….., ngày … tháng … năm ……* |

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

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …..….;  - - Lưu: VT, ……. | **CHỦ TỊCH** *(ký tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_

***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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **04** | **Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa** (Mã số TTHC: [1.000933.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125205)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **08 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 36 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 24 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - 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. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - 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). (Không phải số hóa)  - Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục. (Không phải số hóa)  - 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 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **4. 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. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).  - Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”);  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**

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

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

Địa điểm:

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

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

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

1. chức vụ:

2. chức vụ:

3. chức vụ:

4. chức vụ:

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

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Tên khu dân cư |
|  |  |

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **05** | **Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện** (Mã số TTHC: [1.003645.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125169)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Văn bản chấp thuận trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 116 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 40 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | Đơn vị tổ chức lễ hội nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:  + Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.  + Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.  + Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.  - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:  + Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;  + Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;  + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.  - Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.  - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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; (Không phải số hóa)  - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; (Không phải số hóa)  - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (Không phải số hóa)  - Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống). (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **06** | **Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện** (Mã số TTHC: [1.003635.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125170)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Văn bản chấp thuận trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;  - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do;  - Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a. Thành phần hồ sơ:**  - Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (Không phải số hóa)  - Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (Không phải số hóa)  - Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (Không phải số hóa)  - Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (Không phải số hóa)  - Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | - 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. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Quyết định số 2646/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc thông qua phương an đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

***2. Thư viện***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **07** | **Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** (Mã số TTHC: [1.008898.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241720)) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơtheo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  *+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Không phải số hóa)  *+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Không phải số hóa)  (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*  (1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Không phải số hóa)  *+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*  (1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Không phải số hóa) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  ….…1…….  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………..…….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. **Thư viện**

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

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

Tên viết tắt *(nếu có)*…………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………..……….

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

1. **Đối tượng phục vụ**………………..……………..……………………….
2. **Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….

Số đầu sách:

* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

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

1. **Diện tích thư viện**  …………………………m2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…………… m2

1. **Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên: ……………………………………..…………………………

+ Số điện thoại: ………………….…… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

**Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  .**1**..........  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ………………**2**………………..

.....**3**......... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. **Tên thư viện thành lập**:

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

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

Tên viết tắt (*nếu có*): .........................................................................................

1. **Địa chỉ trụ sởthư viện**:………………………………………………………….…

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

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

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

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

…………………………………………………………………………………

1. **Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện4**:

* Tổng số bản sách:  ………………………………………………………...;

Số đầu sách: ……………………………………………………………...;

* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………………
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có): ……………………..……………………….*
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: *…………………*

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

1. **Diện tích thư viện**:   …….………m2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:………………m2

1. **Nguồn kinh phí của thư viện**:………………………………….

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

1. **Chủ sở hữu thư viện**:
2. ***Chủ sở hữu thư viện*** *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân  □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

1. ***Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

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

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

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

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

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ...................................................................

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

Nơi cấp: ………...........................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Chỗ ở hiện tại: ..............................................................................................

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính: .....................................................................................

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

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

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

**đ)*Đối với chủ sở hữu là cộng đồng***:

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

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

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

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

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

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

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

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ..................................................................

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

Cơ quan cấp: ………....................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................

Chỗ ở hiện tại: .............................................................................................

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

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

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

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

* Họ và tên:……………………………………………………………………
* Chỗ ở hiện tại: ................................................................................................

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

1. **Thông tin về người làm công tác thư viện:**

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

* Họ và tên: ......................................... Ngày sinh: ........................................
* Trình độ văn hóa: .........................................................................................
* Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:…………………

1. **Ngày bắt đầu hoạt động**: ngày….. tháng……năm……….

………….**3**…….. cam kết:

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

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

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

*Hồ sơ đính kèm:*

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

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

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

d) Tài liệu khác *(nếu có).*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **08** | **Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** (Mã số TTHC:[1.008899.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241721)) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  .........**1**........  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

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

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

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

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

a) Tên thư viện: . ....................................................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................ của …......................................................................................................................

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

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

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

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

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

Tên viết tắt *(nếu có)*:  .......................................................................................

Địa chỉ:………………………………………………………………………….

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

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

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

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

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….
* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

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

1. Diện tích thư viện:  …………………………m2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…………… m2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên: ………………………………………………………………

+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

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

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

5 Đối với thư viện công lập.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **09** | **Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** (Mã số TTHC: [1.008900.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=241722)) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Không phải số hóa)  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**……………………..…. trân trọng thông báo:

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

Địa chỉ:  ........................................................................................................

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

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

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

................................................................................................................................

................................................................................................................................

................................................................................................................................

*Hồ sơ kèm theo:*

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

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

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

Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**.............. trân trọng thông báo./.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

***3. Gia đình***

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **10** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC: [1.003243.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171526)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 156 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 80 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - 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 Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại Khoản 1 Điều 17 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) nộp hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin.  - Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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); (Không phải số hóa)  - 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: (Không phải số hóa)  + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;  + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;  + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;  + Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;  + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  - Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn; (Không phải số hóa)  - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: (Không phải số hóa)  + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;  + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; (Không phải số hóa)  - 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. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 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; |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 ngày 21/11/2007;  - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ĐƠN 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **11** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC: [1.003226.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171528)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  Nếu không đồng ý việc cấp lại, Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; (Không phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng); (Không phải số hóa)  - 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). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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):…………………………………………..

- Nă sinh:……………………………………………………………………

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:……………… ngày cấp:…………….. nơi cấp ……………................................................................................................

Quốc tịch: …………………………………………………………………

- Đại diện Cơ sở:…………………………………………………………….

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **12** | **Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC:[1.003185.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171529)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung) trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 100 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 56 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân cấp 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 Phòng Văn hóa và Thông tin.  - Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hoá, Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.  Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; (Không phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; (Không phải số hóa)  - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); (Không phải số hóa)  - Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | 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). |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **13** | **Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC: [1.003140.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171530)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở được được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 156 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 80 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - 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 Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) nộp hồ sơ cho Phòng Văn hoá và Thông tin.  - Phòng Văn hoá và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - 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); (Không phải số hóa)  - 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: (Không phải số hóa)  + Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;  + Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;  + Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;  + Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;  + Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.  - Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn; (Không phải số hóa)  - Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: (Không phải số hóa)  + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;  + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; (Không phải số hóa)  - 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. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | 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 được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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); |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007;  - 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 tháng 3 năm 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;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:..........................................................*

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

- Năm sinh:………………………………………………………………......

- Địa chỉ thường trú: .......................................................................................

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:………........................................... ngày cấp:……………........................ nơi cấp ……………....................................

Quốc tịch: ……………………………………………………………….......

- Trình độ học vấn ……………………………………………………..........

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

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

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

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

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

2 toàn quốc/tỉnh/huyện

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 14** | **Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC: [1.003103.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171531)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 84 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 32 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức 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 Uỷ ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.  - Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.  Nếu không đồng ý việc cấp lại, Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.  - Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Không phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng); (Không phải số hóa)  - 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). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin.  - Thẩm quyền phê duyệt: Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **15** | **Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)** (Mã số TTHC: [1.001874.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171536)) |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung) trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Phòng  Văn hóa và Thông tin | 100 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình của Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 56 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức 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 Uỷ ban nhân dân cấp 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 cho Phòng Văn hóa và Thông tin.  - Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hoá và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.  - Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.  Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; (Không phải số hóa)  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở; (Không phải số hóa)  - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động); (Không phải số hóa)  - 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). (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin  - Thẩm quyền phê duyệt: Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC** | 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). |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ;  - Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 1. **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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)