



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 86 + 87

Ngày 15 tháng 11 năm 2019

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-9-2019- Quyết định số 4115/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

*(Tiếp theo Công báo số 84 + 85)*

**QUY TRÌNH 8****Công nhận danh hiệu “Khu dân cư văn hóa” hàng năm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
02	Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (theo mẫu).	01	Bản chính
04	Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (theo mẫu).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>TTHC</b>			- Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - BM 07/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND cấp quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận,	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 07/văn bản từ chối	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện		nêu rõ lý do	cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02).
5	BM 05	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 05).
6	BM 06	Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09).
7	BM 07	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (Mẫu số 12).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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”.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP  
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)*

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

....., 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 /2018/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Đơn vị đăng

ký:.....

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

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

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

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 05**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP  
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ BÌNH XÉT  
KHU DÂN CƯ VĂN HÓA**

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



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

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

**Mẫu số 09**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP  
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

**CỘNG HÒA 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 Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP  
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)*ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN .....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

số: ...../.....

....., ngày ... tháng .... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH****Công nhận danh hiệu .....(1)..... năm .....****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;

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

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”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” hoặc “Tổ dân phố văn hóa”.

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

(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

**QUY TRÌNH 9****Công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Trưởng Ban vận động phường, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.	01	Bản chính
02	Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận khu dân cư văn hóa của Ban vận động phường, xã, thị trấn hàng năm, ba (03) năm.	01	Bản chính
03	Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện.	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - BM 04/ văn bản từ chối	Lãnh đạo UBND cấp quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nêu rõ lý do	
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 04/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" và tương đương

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/vấn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận Danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương. Có hiệu lực từ ngày 24 tháng 11 năm 2011

- Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các Tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2017 - 2021.

- Thông tư 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.



**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2011/TT-BVHTTDL  
ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐIỆN BIÊN**

**CÔNG NHẬN**

**DANH HIỆU “BẢN VĂN HÓA”**

**Bản 1, xã Thanh Chăn, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên**

***Đã đạt danh hiệu “Bản văn hóa” 3 năm (2009-2011)***

***Quyết định số: 246/QĐ-KT***

***Vào Sổ số: 06/QĐ-KT***

***Điện Biên, ngày 03 tháng 12 năm 2011***

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn C**

**QUY TRÌNH 10****Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân xã	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận,		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện			<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				nêu rõ lý do)	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND cấp quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		BM 04/văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các Tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2017 - 2021.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔ LƯƠNG**

**CÔNG NHẬN**

**“XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”**

**Xã Tân Sơn, huyện Đô Lương, tỉnh Nghệ An**

**Đã đạt “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” năm 2011**

**Quyết định số: 246/QĐ-KT**

**Vào Sổ số: 06/QĐ-KT**

*Đô Lương, ngày 03 tháng 12 năm 2011*

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn C**

**QUY TRÌNH 11****Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức đề nghị công nhận lại	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		dân quận, huyện			<p>nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối nêu rõ lý do)	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		BM 04/văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các Tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2017 - 2021.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 2**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔ LƯƠNG**

**CÔNG NHẬN**  
**“XÃ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA NÔNG THÔN MỚI”**

**Xã Tân Sơn, huyện Đô Lương, tỉnh Nghệ An**  
**Đã đạt “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” 5 năm (2007-2011)**

**Quyết định số: 246/QĐ-KT**

**Vào Sổ số: 06/QĐ-KT**

*Đô Lương, ngày 03 tháng 12 năm 2011*

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn C**

**QUY TRÌNH 12**

**Công nhận lần đầu “Phường - thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường-Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường-Thị trấn..	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	UBND phường/xã /thị trấn đề nghị công nhận	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				do	
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 04/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/vãn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013).

- Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các Tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2017 - 2021.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 1**

*(Ban hành theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

-----

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG**

**CÔNG NHẬN**  
**“PHƯỜNG ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

**Phường Văn Quán, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**  
**Đã đạt “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị” 02 năm (2012-2013)**

**Quyết định số: .../QĐ-KT**

*Hà Đông, ngày tháng năm 2013*

**Vào Sổ số: .../QĐ-KT**

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn C**

**Mẫu số 2**

*(Ban hành theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

-----

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔ LƯƠNG**

**CÔNG NHẬN**  
**“THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

**Thị trấn Đô Lương, huyện Đô Lương, tỉnh Nghệ An**  
***Đã đạt “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” 05 năm (2009-2013)***

***Quyết định số: .../QĐ-KT***

*Đô Lương, ngày tháng năm 2013*

***Vào Sổ số: .../QĐ-KT***

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**

**QUY TRÌNH 13****Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường-Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trường Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức đề nghị công nhận	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		dân quận, huyện			<p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nêu rõ lý do)	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Tờ trình BM 04/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UND cấp quận, huyện		04/văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường/thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013).

- Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các Tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2017 - 2021.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 1**

*(Ban hành theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG**

**CÔNG NHẬN**  
**“PHƯỜNG ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

**Phường Văn Quán, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**  
**Đã đạt “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị” 02 năm (2012-2013)**

**Quyết định số: .../QĐ-KT**

**Vào Sổ số: .../QĐ-KT**

*Hà Đông, ngày tháng năm 2013*

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn C**

**Mẫu số 2**

*(Ban hành theo Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**(Quốc huy)**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔ LƯƠNG**

**CÔNG NHẬN**  
**“THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”**

**Thị trấn Đô Lương, huyện Đô Lương, tỉnh Nghệ An**  
**Đã đạt “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” 05 năm (2009-2013)**

**Quyết định số: .../QĐ-KT**

*Đô Lương, ngày tháng năm 2013*

**Vào Sổ số: .../QĐ-KT**

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn A**

**QUY TRÌNH 14****Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu  
từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính
04	Nội quy thư viện	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/ Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		Theo mục I BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ban nhân dân quận, huyện		BM 02 BM 03	<p>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo BM	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
5	BM 05	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có
6	BM 06	Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện
7	BM 07	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;
- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư 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.

**Mẫu số 1**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

Kính gửi: .....

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

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

**Tên thư viện:**

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

với .....

....., ngày tháng năm

(Người làm đơn ký tên)





**Mẫu số 3**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)*

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

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

Số: ...../.....-TV

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện .....

**CHỨNG NHẬN**

Thư viện tư nhân

.....

Do ông (bà): .....

đúng tên thành lập đã đăng ký hoạt động thư viện tại .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Thủ trưởng cơ quan cấp giấy chứng nhận**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 15**

**Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
02	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
03	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng).	Năm (05) ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ)	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Các cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	<p>Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả</li> <li>- Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> </ul>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài trời chính khóa (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

---

- 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.

**QUY TRÌNH 16**

**Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng).	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); Tổ chức, cá nhân (đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Lập hồ sơ trình	
B9	<b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ	
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

---

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- 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.

*(Xem tiếp Công báo số 88 + 89)*

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng