

VI. Lĩnh vực Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh:**1. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu****a) Trình tự thực hiện:**

– **Bước 1:** Thương nhân thuộc địa phương đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tại số 3 Phan Văn Đạt, phường Bến Nghé, Quận 1 từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

– **Bước 2:** Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kiểm tra văn hoá phẩm xuất nhập khẩu có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

– **Bước 4:** Thương nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm là cơ sở để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại trụ sở của Phòng Kiểm tra văn hoá phẩm xuất nhập khẩu trực thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (theo mẫu);

+ Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm;

+ Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu.

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Kiểm tra văn hoá phẩm xuất nhập khẩu.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí:

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Các loại ấn phẩm		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
2	Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
3	Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (theo mẫu số 02 Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

– Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04 tháng 01 năm 2007.

– Quyết định số 1800/QĐ-UB-NC ngày 11 tháng 6 năm 1994 về việc cho phép đổi tên Phòng Quản lý xuất nhập văn hoá thành Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu.

Mẫu 02**Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu**

(Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/
tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....
 - Điện thoại:..... Fax.....
 - Email:.....
 2. Địa chỉ:.....
 3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh) số.....
 4. Hồ sơ kèm theo (liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này).....
 5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;
- Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
- Tên tác phẩm:

- Nguồn gốc tác phẩm:

- Chất liệu, kích thước tác phẩm:

- Nội dung tác phẩm:

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

2. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

a) Trình tự thực hiện:

– **Bước 1:** Thương nhân có trụ sở chính tại địa phương (không có đăng ký hoạt động đầu tư hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác) đề nghị nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu thuộc Sở Văn hoá và Thể thao tại số 3 Phan Văn Đạt, phường Bến Nghé, Quận 1 từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

– **Bước 2:** Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

– **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Văn bản chấp thuận là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại trụ sở của Phòng Kiểm tra văn hoá phẩm xuất nhập khẩu trực thuộc Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);

+ Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

+ Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);

+ Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Kiểm tra văn hoá phẩm xuất nhập khẩu.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí:

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Các loại ấn phẩm		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
2	Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
3	Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

– Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04 tháng 01 năm 2007.

– Quyết định số 1800/QĐ-UB-NC ngày 11 tháng 6 năm 1994 về việc cho phép đổi tên Phòng Quản lý xuất nhập văn hoá thành Phòng Kiểm tra Văn hoá phẩm xuất nhập khẩu.

Mẫu 05

(Ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:
 - Tên hàng hóa:.....
 - Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....
 - Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này:
 - Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....
 - Tại cửa khẩu:.....
 - Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....
6. Chúng tôi xin cam kết:
 - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

VII. Lĩnh vực Thư viện:**1. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên:****a) Trình tự thực hiện:**

– **Bước 1:** Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

– **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

– **Bước 3:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

– **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện, người đứng tên thành lập thư viện phải gắn biển hiệu và nội thư viện tại Thư viện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);

+ (Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (theo mẫu số 01 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP)

– Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (theo mẫu số 02 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

– Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu số 03 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

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

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

– Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa. 340

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

– Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

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

+ Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện – thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện – thông tin.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000. Có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 4 năm 2001.

– Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 21 tháng 8 năm 2002.

– Nghị định số 02/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06 tháng 01 năm 2009 quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 02 năm 2009.

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

– Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện. Có hiệu lực thi hành ngày 05 tháng 10 năm 2003.

Mẫu số 01

(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 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN **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):
đứng 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)

VIII. Lĩnh vực Gia đình

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa và Thể thao 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, Sở Văn hóa và Thể thao phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 5:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố 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 đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu);

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

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

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

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

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

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

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

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

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

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

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

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

– Số lượng hồ sơ: (02) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do tổ chức, cá nhân thành lập thuộc các trường hợp sau:

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

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

+ Cơ sở do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

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

+ Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;
+ Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

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

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

+ Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M4b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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 gồm¹:

- 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

Mẫu số M6b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
 CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố).

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Sở Văn hóa và Thể thao trình hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết theo thẩm quyền. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Thành phố 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, Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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 Sở Văn hoá và Thể thao để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– 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 (theo mẫu);

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

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

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị mất, bị rách hoặc hư hỏng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 (theo Mẫu số M8b ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b2 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

k) Căn cứ pháp lý:

– Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống

bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M8b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Mẫu số M6b2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH
(Cấp lại lần.....)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày....tháng....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố).

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa và Thể thao 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn ba (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 Ủy ban nhân dân Thành phố để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- **Bước 5:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu);
- + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- + Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung);
- + Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.
- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và 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) hoặc văn bản từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8b1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

1) Căn cứ pháp lý:

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M8b1

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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)

Mẫu số M6b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
 CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

4. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa và Thể thao 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, Sở Văn hóa và Thể thao phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 5:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

- **Bước 6:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu);

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

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

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

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

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân 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 tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

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

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

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

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

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

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

– Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do tổ chức, cá nhân thành lập thuộc một trong các trường hợp sau:

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

+ Cơ sở có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

+ Cơ sở do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

– Hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

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

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

– Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án

hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

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

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

+ Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

– Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

k) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M4a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

- 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

Mẫu số M6a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

5. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Sở Văn hóa và Thể thao trình hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết theo thẩm quyền. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Thành phố cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu không đồng ý việc cấp lại, Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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 Sở Văn hóa và Thể thao để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– 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 (theo mẫu);

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

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

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị mất, bị rách hoặc hư hỏng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a2 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

– Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt

động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M8a

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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)

Mẫu số M6a2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH
 (Cấp lại lần.....)**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa và Thể thao 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn ba (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 Ủy ban nhân dân Thành phố để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- **Bước 5:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 (theo mẫu);
 - + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
 - + Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung);
 - + Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.
- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và 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) hoặc văn bản từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 (theo Mẫu số M8a1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-

BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M8a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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)

Mẫu số M6a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

7. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu);

+ Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo Mẫu số M9a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M1b1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục:

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

– Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật;

– Tiêu chuẩn về kiến thức:

+ Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan có thẩm quyền quy định tại 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;

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao cấp.

– Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M9a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

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

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

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

nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Người viết đơn

(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1b1:
MẪU THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p>	
<p>THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH</p>	
<p>Mã số thẻ:...../NVCS Ông (bà):..... Sinh ngày:....tháng...năm..... Nghề nghiệp:..... Là nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ảnh 3x4</p> </div>
<p>....., ngày ... tháng ... năm 201</p> <p>GIÁM ĐỐC Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)</p>	

Mặt sau

<p><i>Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình có quyền chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i></p> <p><i>Nhân viên chăm sóc có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về nạn nhân bạo lực gia đình trong quá trình chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i></p>
--

8. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu);

+ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đã được cấp thẻ Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nhưng bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo Mẫu số M9a1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Mẫu cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M1b2 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

– Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ

trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.

MẪU SỐ M9a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Kính gửi:.....

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

nơi cấp

- Quốc tịch:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được do bị..... *(thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng)*.

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

9. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);

+ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (theo Mẫu số M9a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M1a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục:

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại 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;

- Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

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

MẪU SỐ M9b

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
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:

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

Mẫu số M1a1:**MẪU THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Kích thước: 120 mm x 150 mm

Mặt trước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN	
Mã số thẻ:...../NVTV	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ảnh 3x4</p> </div>
Ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là Nhân viên tư vấn về lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình	
<p>....., ngày ... tháng ... năm 201</p> <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC</p> <p style="text-align: center;">Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch</p> <p style="text-align: center;">(ký tên, đóng dấu)</p>	

Mặt sau

Nhân viên tư vấn có quyền tư vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.

Nhân viên tư vấn có trách nhiệm giữ bí mật thông tin trong quá trình tư vấn cho người được tư vấn; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình mà nạn nhân của bạo lực gia đình đang phải chịu đựng có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.

10. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến trụ sở Sở Văn hoá và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);

+ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đã được cấp thẻ Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nhưng bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (theo Mẫu số M9a Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Mẫu cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M1a2 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

– Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thẻ cơ sở hỗ

trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.

MẪU SỐ M9b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN
 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:

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:..... (thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn
 (ký và viết đầy đủ họ, tên)

IX. Lĩnh vực Nhiếp ảnh:

1. Thủ tục tiếp nhận văn bản thông báo đối với vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam không phải do các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tổ chức nước ngoài tổ chức:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân tổ chức vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam nộp một (01) bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Sở Văn hoá và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, nếu Ủy ban nhân dân Thành phố không có văn bản trả lời, tổ chức, cá nhân gửi văn bản thông báo được triển khai thực hiện. Khi thấy có dấu hiệu vi phạm Điều 5 của Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh này thì cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Trường hợp thay đổi nội dung ghi trong văn bản thông báo thì tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam phải gửi văn bản thông báo lại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản thông báo nêu rõ thông tin của tổ chức, cá nhân tổ chức vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh, tên gọi, chủ đề, nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức vận động sáng tác, trại sáng tác, thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

– Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không trả lời hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý:

– Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

2. Thủ tục triển lãm tác phẩm Nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố):

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm nộp một (01) bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hoá và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. Trường hợp không cấp giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Theo mẫu);

+ Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;

+ Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;

+ Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);

+ Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);

+ Giấy biên nhận hồ sơ (Theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP).

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

– Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp giấy phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp;

– Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô của triển lãm.

l) Căn cứ pháp lý:

– Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

Mẫu số 01*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

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

*....., ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số
ngày cấp nơi cấp- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số
..... ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm triển lãm:

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Mẫu số 02*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

(1)

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

Số:/GP.....

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP**TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam của (2) ngày tháng năm

(1) cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm triển lãm:

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo)

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam./.

(1)

**(Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép
ký tên, đóng dấu)**

Nơi nhận:

- (2);
- Thanh tra;
- Lưu: VT.

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép.

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

Mẫu số 06*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

(1)

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

Số:/GBN

....., ngày tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

1. Tên tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:

- Họ và tên:

- Đơn vị:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Loại hồ sơ (*):

 Đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam Đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

3. Thành phần hồ sơ (*):

 Đơn đề nghị theo mẫu số Danh sách tác giả, tác phẩm, kích thước tác phẩm Ảnh tác phẩm in trên giấy hoặc đĩa CD (ảnh có chú thích) Văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm (Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm). Văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm (Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính).

4. Thời gian trả kết quả:

Người nộp*(Ký, ghi rõ họ tên)***Người nhận***(Ký, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:***(1): Tên cơ quan nhận hồ sơ.**(*): Người nhận kiểm tra và đánh dấu (x) vào ô tương ứng trước mỗi mục.**- Giấy biên nhận gồm 3 bản: + Bản 1: Lưu văn thư;**+ Bản 2: Trả người nộp hồ sơ;**+ Bản 3: Chuyển bộ phận thẩm định chuyên môn.*

3. Thủ tục đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam nộp một (01) bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Văn hoá và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. Trường hợp không cấp giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hoá và Thể thao, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Trường hợp thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục xin cấp giấy phép.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến trụ sở Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước

ngoài triển lãm (theo mẫu);

+ Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;

+ Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt;

+ Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khoa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. (Theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);

– Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. (Theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);

– Giấy biên nhận hồ sơ (Theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP).

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

– Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp;

– Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 5 của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP.

1) Căn cứ pháp lý:

– Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2016.

Mẫu số 03*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM
RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):

.....
 - Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số
 ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số
 ngày cấp nơi cấp

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Quy mô triển lãm:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

.....
 - Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Mẫu số 04*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

(1)

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

Số:/GP

....., ngày tháng năm

**GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM
RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM**

Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động nhiếp ảnh,

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam nước ngoài triển lãm của (2) ngày tháng năm

(1) cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (viết chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ:

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số ngày cấp nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp

2. Tên triển lãm:

- Chủ đề, nội dung triển lãm:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm:

- Địa điểm tổ chức triển lãm: Quốc gia:

- Thời gian triển lãm: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Số lượng tác phẩm (có danh sách kèm theo):

- Số lượng tác giả (có danh sách kèm theo)

Tổ chức, cá nhân được cấp phép có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong giấy phép này và các quy định khác có liên quan khi đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm./

(1)

**(Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép
ký tên, đóng dấu)****Nơi nhận:**

- (2);

- Thanh tra;

- Lưu: VT.

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan cấp giấy phép.

(2): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

Mẫu số 06*(Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

(1)

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

Số:/GBN

....., ngày tháng năm

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

1. Tên tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:

- Họ và tên:

- Đơn vị:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Loại hồ sơ (*):

 Đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam Đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

3. Thành phần hồ sơ (*):

 Đơn đề nghị theo mẫu số Danh sách tác giả, tác phẩm, kích thước tác phẩm Ảnh tác phẩm in trên giấy hoặc đĩa CD (ảnh có chú thích) Văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm (Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm). Văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm (Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính).

4. Thời gian trả kết quả:

Người nộp
(Ký, ghi rõ họ tên)**Người nhận**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan nhận hồ sơ.

(*): Người nhận kiểm tra và đánh dấu (x) vào ô tương ứng trước mỗi mục.

- Giấy biên nhận gồm 3 bản: + Bản 1: Lưu văn thư;

+ Bản 2: Trả người nộp hồ sơ;

+ Bản 3: Chuyên bộ phận thẩm định chuyên môn.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nộp về Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Liên đoàn Lao động cấp huyện trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

- **Bước 4:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, lập Biên bản kiểm tra và có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

- **Bước 5:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

huyện ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Liên đoàn Lao động cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

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

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu Giấy chứng nhận “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa” (theo Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL)

– Mẫu Giấy chứng nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa” (theo Mẫu số 2 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL)

– Mẫu Giấy chứng nhận “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (theo Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL)

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

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

+ **Đối với cơ quan, đơn vị:**

• *Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

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

(2) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

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

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

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

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

(1) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

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

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

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

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

(1) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

(2) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

(3) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 08 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

+ **Đối với doanh nghiệp:**

• *Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

(1) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

(2) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

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

(4) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

• *Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

(1) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

(2) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

(3) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

(4) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

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

(6) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm

việc.

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

(1) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

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

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

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

(1) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

(2) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

(3) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

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

– **Điều kiện 2:** Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– **Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là hai (02) năm trở lên.

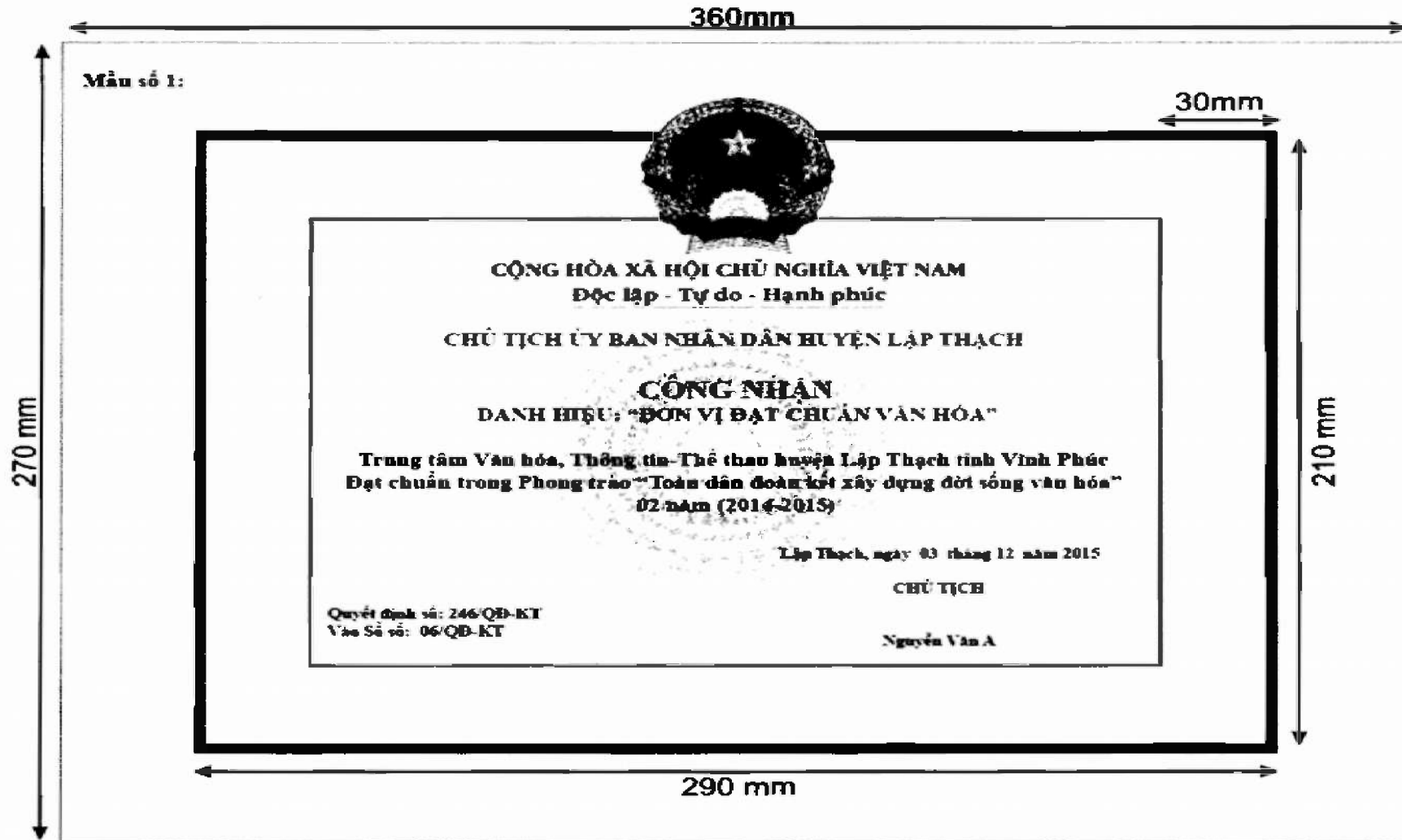
– **Điều kiện 4:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2014.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*



Mẫu số 2

(tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu 2:

360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU: "CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Cục Văn hóa cơ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
5 năm (2011-2015)

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Quyết định số: 246/QĐ-KT
Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

Mẫu số 1

(tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 1:


360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CÔNG NHẬN

DANH HIỆU: "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Công ty sáng đầu khu vực 2, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
05 năm (2011-2015)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Quyết định số: 24/QĐ-KT
Vào Số số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nộp về Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Liên đoàn Lao động cấp huyện trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện xem xét, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại; gửi Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận lại.

- **Bước 4:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, lập Biên bản kiểm tra và có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận.

- **Bước 5:** Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” và trao Giấy công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn

hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Liên đoàn Lao động cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

+ Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn đăng ký quản lý hành chính tại quận, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

– Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: Liên đoàn Lao động cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu Giấy chứng nhận đơn vị đạt chuẩn văn hóa (theo Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL);

- Mẫu Giấy chứng nhận doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa (theo Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL);
- Mẫu Giấy chứng nhận cơ quan đạt chuẩn văn hóa (theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL).

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

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

+ **Đối với cơ quan, đơn vị:**

- *Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

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

(2) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

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

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

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

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

(1) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

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

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

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

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

(1) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

(2) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

(3) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 08 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

+ Đối với doanh nghiệp:

• *Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

(1) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

(2) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

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

(4) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

• *Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

(1) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

(2) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

(3) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

(4) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

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

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

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

(1) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

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

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

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

(1) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

(2) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

(3) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

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

– **Điều kiện 2:** Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

– **Điều kiện 3:** Thời hạn công nhận lại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là sau năm (05) năm, kể từ ngày công nhận lần trước.

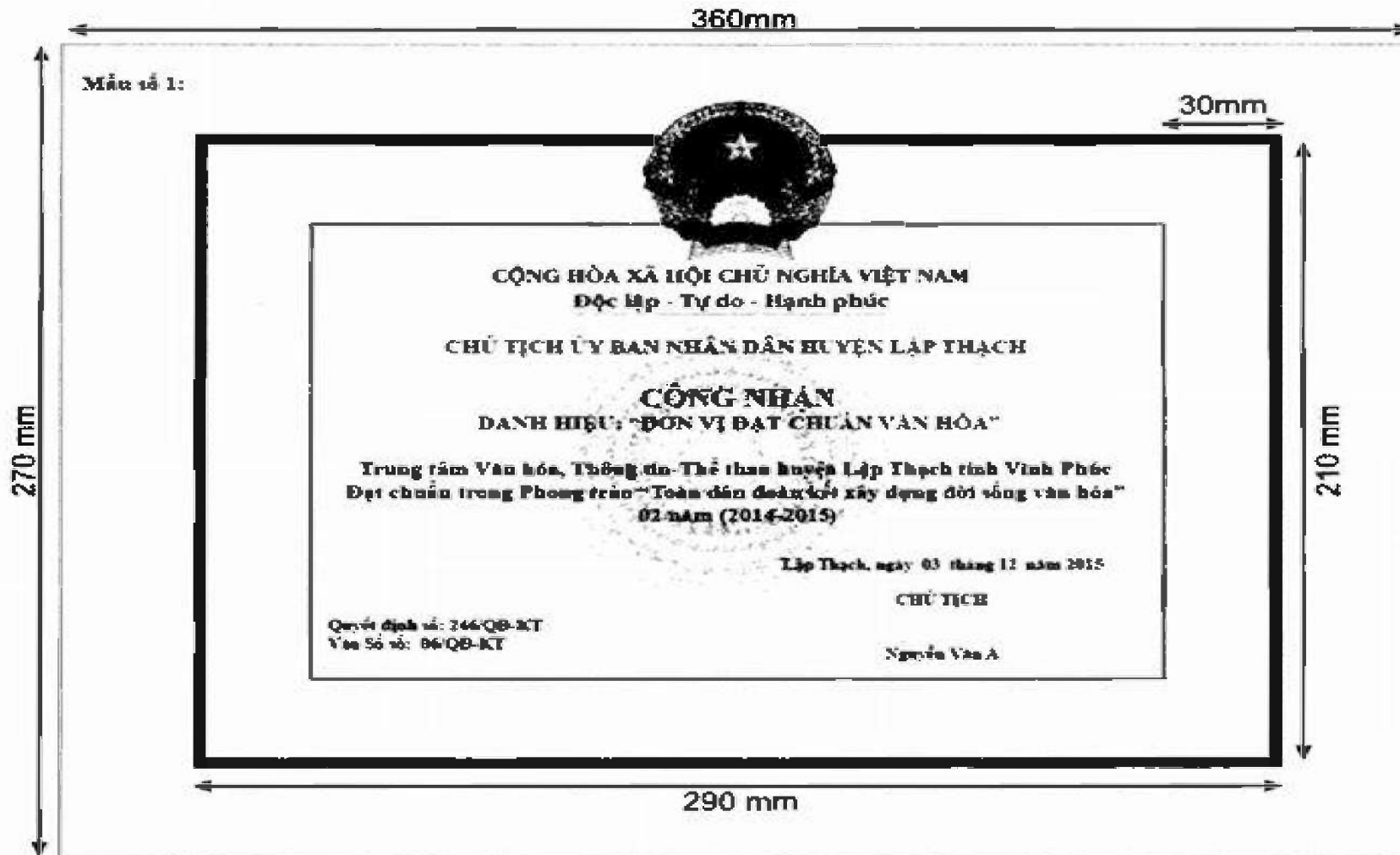
– **Điều kiện 4:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

Mẫu 01

(Phụ lục ban hành theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)



Mẫu 02

(Phụ lục ban hành theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu 2:


360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU: "CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Cục Văn hóa cơ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
5 năm (2011-2015)

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Quyết định số: 246/QĐ-KT
Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

Mẫu 01

(Phụ lục ban hành theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 1:

360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm



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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CÔNG NHẬN

DANH HIỆU: "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"

Công ty xây dựng khu vực 2, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"
05 năm (2011-2015)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2015
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Quyết định số: 246/QĐ-KT
Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

3. Thủ tục công nhận “Áp văn hóa”:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khu dân cư đăng ký xây dựng “Áp văn hóa” với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng ấp hợp khu dân cư đề nghị công nhận “Áp văn hóa”.

- **Bước 2:** Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa theo quy định, trực tiếp gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Phòng Văn hóa và Thông tin huyện phối hợp với Mặt trận Tổ quốc huyện và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra).

- **Bước 5:** Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc huyện và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các “Áp văn hóa”; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

- **Bước 6:** Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Trưởng Ban vận động xã, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã;

+ Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận khu dân cư văn hóa của Ban vận động xã hàng năm, ba (03) năm.

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã;

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ấp và tương đương (đơn vị trực tiếp dưới xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Thông tin huyện.

– Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 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 (Mẫu số 02 tại Phụ lục Thông tư số 12 /2011/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ *Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:*

• Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

• Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức

bình quân chung;

- Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế;

- Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

- Có 80% trở lên hộ gia đình tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội ở cộng đồng.

+ *Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:*

- Nhà Văn hóa-Khu thể thao thôn (làng, ấp, bản và tương đương) từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 40% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

- Có 70% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

- Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

- Có 70% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 50% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm trở lên;

- 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;

- Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; giảm tỷ lệ trẻ em bị suy dinh dưỡng, trẻ em được tiêm chủng đầy đủ và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

- Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;

- Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

+ *Môi trường cảnh quan sạch đẹp:*

- Có tổ vệ sinh thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý

tập trung theo quy định;

- Tỷ lệ hộ gia đình có 3 công trình hợp vệ sinh (nước sạch, nhà tắm, hố xí) đạt chuẩn, cao hơn mức bình quân chung; các cơ sở sản xuất, kinh doanh đạt tiêu chuẩn về môi trường;

- Nhà ở khu dân cư, các công trình công cộng, nghĩa trang được xây dựng từng bước theo quy hoạch;

- Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; vận động nhân dân xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống thoát nước; cải tạo các ao, hồ sinh thái; trồng cây xanh.

+ *Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

- Có 90% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- Hoạt động hòa giải có hiệu quả; hầu hết những mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

- Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở, cộng đồng dân cư; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

- Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

+ *Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:*

- Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

- Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất

độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.

– **Điều kiện 2:**

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– **Điều kiện 3:**

+ Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu); ba (03) năm trở lên (công nhận lại).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– 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.

Mẫu số 02

(Phụ lục 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

Điện Biên, ngày 03 tháng 12 năm 2011

Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

4. Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa”:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khu dân cư đăng ký xây dựng “Tổ dân phố văn hóa” với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường; Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng Tổ dân phố họp khu dân cư đề nghị công nhận “Tổ dân phố văn hóa”;

- **Bước 2:** Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận khu dân cư văn hóa theo quy định, trực tiếp gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Phòng Văn hóa và Thông tin quận phối hợp với Mặt trận Tổ quốc quận và các ngành, đoàn thể thành viên Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận tiến hành kiểm tra (có biên bản kiểm tra).

- **Bước 5:** Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với Mặt trận Tổ quốc quận và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

- **Bước 6:** Tổ chức, cá nhân đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận khu dân cư văn hóa của Ban vận động phường hàng năm, ba (03) năm;

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường;

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ dân phố (đơn vị trực tiếp dưới cấp phường).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

– Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

– Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 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 (Mẫu số 02 tại Phụ lục Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ *Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:*

• Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", không còn hộ đói, tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn mức bình quân chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là bình quân chung);

• Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức

bình quân chung;

- Đạt tỷ lệ trên 80% lao động trong độ tuổi có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định; thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung;

- Có nhiều hoạt động hiệu quả: Về tuyên truyền, phổ biến và ứng dụng khoa học-kỹ thuật; phát triển nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

+ *Có đời sống văn hóa lành mạnh, phong phú:*

- Xây dựng nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của Tổ dân phố; có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao và vui chơi giải trí dành cho người lớn và trẻ em; thu hút trên 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

- Duy trì phong trào văn hóa, thể thao, thu hút 60% trở lên số người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao ở cộng đồng;

- Có 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; nếp sống văn minh đô thị; không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan;

- Không phát sinh người mắc tệ nạn xã hội ở cộng đồng; không có người sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại;

- Có 80% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa”, trong đó ít nhất 60% gia đình văn hóa được công nhận 3 năm liên tục trở lên;

- 100% trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên; có phong trào “khuyến học”, khuyến tài;

- Không có hành vi gây lây truyền dịch bệnh; không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người; không có trẻ em bị suy dinh dưỡng; 100% trẻ em được tiêm chủng mở rộng và phụ nữ có thai được khám định kỳ;

- Thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hoá gia đình;

- Có nhiều hoạt động đoàn kết giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; bảo vệ di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình công cộng; bảo tồn các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương.

+ *Môi trường cảnh quan sạch đẹp:*

- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; không gây cản trở giao thông, không

đặt biển quảng cáo sai quy định, không làm mái che, coi nói gây mất mỹ quan đô thị;

- Nhà ở khu dân cư và các công trình công cộng được xây dựng theo quy hoạch, đúng quy định pháp luật về xây dựng, kiến trúc hài hòa cảnh quan đô thị;

- Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở, nâng cao ý thức của người dân về bảo vệ môi trường sinh thái; không tháo nước thải và vứt rác ra đường; 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn đạt tiêu chuẩn về môi trường; bảo vệ hệ thống thoát nước; các điểm thu gom và xử lý rác thải.

+ *Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

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

- Hoạt động hòa giải có hiệu quả, hầu hết những mâu thuẫn bất hòa được giải quyết tại cộng đồng;

- Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; phản ánh kịp thời những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật;

- Tuyên truyền và tạo điều kiện cho các tầng lớp nhân dân ở khu dân cư tham gia giám sát hoạt động cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ công chức Nhà nước; tham gia xây dựng Chi bộ Đảng, chính quyền đạt danh hiệu “Trong sạch, vững mạnh”; các tổ chức đoàn thể đạt danh hiệu tiên tiến trở lên hàng năm; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.

+ *Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng:*

- Thực hiện đầy đủ các chính sách của Nhà nước, phát triển phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, nhằm chăm sóc các gia đình chính sách, người có công với cách mạng có mức sống bằng hoặc cao hơn mức bình quân chung;

- Thực hiện tốt các hoạt động “Nhân đạo từ thiện”, giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, gia đình khó khăn, người già cô đơn, trẻ em mồ côi, người tàn tật, nạn nhân chất độc da cam-dioxin và những người bất hạnh.

– **Điều kiện 2:**

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– **Điều kiện 3:**

+ Thời gian đăng ký xây dựng khu dân cư văn hóa từ hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu); ba (03) năm trở lên (công nhận lại).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– 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.

Mẫu số 02

(Phụ lục 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 Chấn, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên
Đã đạt danh hiệu “Bản văn hóa” 3 năm (2009-2011)

Quyết định số: 246/QĐ-KT

Điện Biên, ngày 03 tháng 12 năm 2011

Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

- **Bước 2:** Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân huyện;

- **Bước 3:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 5:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 6:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra).

- **Bước 7:** Phòng Văn hóa và Thông tin huyện phối hợp với Hội đồng thi đua, khen thưởng huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

- **Bước 8:** Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo huyện, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- **Bước 9:** Ủy ban nhân dân xã đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường 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;

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

– Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" (Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ *Giúp nhau phát triển kinh tế*

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

+ *Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương:*

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

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

- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

+ *Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở*

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

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

+ *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn*

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

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

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

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

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái phát luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

– Điều kiện 2:

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– Điều kiện 3:

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– 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.

Mẫu số 1

(tại Phụ lục 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

Đô Lương, ngày 03 tháng 12 năm 2011

Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

- **Bước 2:** Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân huyện.

- **Bước 3:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã.

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 5:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 6:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” huyện tham mưu Ban chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

- **Bước 7:** Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện phối hợp với Hội đồng thi đua, khen thưởng huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

- **Bước 8:** Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận có nêu rõ lý do.

- **Bước 9:** Ủy ban nhân dân xã đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trường 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;

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

– Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ *Giúp nhau phát triển kinh tế*

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

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

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

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

- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

+ *Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở*

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

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

bảo tồn.

+ *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn*

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

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

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

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

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

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

– **Điều kiện 2:**

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu

có).

– **Điều kiện 3:**

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– 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.

Mẫu số 2

(tại Phụ lục 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

Đô Lương, ngày 03 tháng 12 năm 2011

Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

7. Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”:**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*); Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- **Bước 2:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” và gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có biên bản kiểm tra);

- **Bước 5:** Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Hội đồng thi đua, khen thưởng huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Ủy ban nhân dân phường, thị trấn đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận

đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ 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.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Phường, thị trấn thuộc quận, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Giấy công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (theo Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;
- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;
- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;
- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;
- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.
 - + *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*
- 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;
- 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;
- 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;
- 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;
- 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.
 - *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*
- 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;
- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nơi, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;
- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

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

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

+ *Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

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

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

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

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

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

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

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

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

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

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch,

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

– **Điều kiện 2:**

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– **Điều kiện 3:**

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu số 1

(tại Phụ lục 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

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (*Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*); Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- **Bước 2:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” và gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có văn bản kiểm tra);

- **Bước 5:** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với Hội đồng thi đua, khen thưởng cấp huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Ủy ban nhân dân phường, thị trấn đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận

đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích năm (05) 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.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Phường, thị trấn thuộc quận, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời không công nhận, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Giấy công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (theo Mẫu số 2 Phụ lục Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL)

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

– **Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;
- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;
- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;
- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;
- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.
 - + *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*
 - 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;
 - 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;
 - 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;
 - 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;
 - 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.
 - + *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*
 - 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;
 - Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nơi, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;
 - Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

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

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

+ *Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

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

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

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

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

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

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

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

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

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

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch,

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

– **Điều kiện 2:**

+ Đạt các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố (nếu có).

– **Điều kiện 3:**

+ Thời gian công nhận lại, sau năm (05) năm kể từ ngày được quyết định công nhận lần trước.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu số 2

(tại Phụ lục 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

II. Thư viện:

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định tại tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nghiên cứu, giải quyết hồ sơ; tiến hành thẩm tra, xác minh các điều kiện thực tế theo quy định và quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho thư viện. Trong trường hợp không cấp giấy phép phải lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);

+ Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho thư viện hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (theo Mẫu số 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

– Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (theo Mẫu số 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện (theo Mẫu số 3 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

– Thư viện đặt trụ sở tại địa bàn cấp huyện.

– Thư viện có đủ các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

vực thư viện.

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 về Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

– Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 8 năm 2002.

– Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 08 tháng 3 năm 2006.

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

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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN 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):

đứng 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)

III. Gia đình

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì phòng Văn hóa - Thông tin 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, phòng Văn hóa - Thông tin phải trình một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình để lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến

11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu);

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

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

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

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

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

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

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

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

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

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

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

+ Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở,

kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (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.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do cá nhân, tổ chức thành lập không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

– Cơ sở có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập;

– Cơ sở có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

– Cơ sở do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

+ Hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo Mẫu số M4b Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia

đình (Theo Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

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

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

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

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

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

– Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

l) Căn cứ pháp lý:

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

– Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.

– Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ

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

MẪU SỐ M4b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

Mẫu số M6b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
 CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Nếu không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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 hóa và Thông tin cấp huyện để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo

lực gia đình (theo mẫu);

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

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

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị mất, bị rách hoặc hư hỏng.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 (theo Mẫu số M8b Phụ lục Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b2 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

l) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

m) Căn cứ pháp lý:

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

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

MẪU SỐ M8b

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

nơi cấp

Quốc tịch:

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Mẫu số M6b2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH
(Cấp lại lần.....)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa – Thông tin phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

- **Bước 5:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy 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, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại trụ sở Ủy

ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu);
 - + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
 - + Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung);
 - + Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.
- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và 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).
- Hoặc văn bản từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M8b1 Phụ lục Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Theo Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

MẪU SỐ M8b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

Mẫu số M6b1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHD Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾
 CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

4. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Văn hóa - Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì phòng Văn hóa - Thông tin 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.

- **Bước 4:** Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, phòng Văn hóa - Thông tin phải trình một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình để lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu);

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

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

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

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

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân 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 tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

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

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

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

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

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

+ Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực

gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (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.

- Số lượng hồ sơ: (02) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập và không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

- Cơ sở có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập;

- Cơ sở do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thành lập.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

+ Hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) 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 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

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

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;
- Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
 - + Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
 - + Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
- + Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
- Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

n) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008;
- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21 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 Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2010.
- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,

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

MẪU SỐ M4a

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Mẫu số M6a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

5. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Nếu không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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 hóa và Thông tin cấp huyện để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu);

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

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

– Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị mất, bị rách hoặc hư hỏng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số M8a Phụ lục Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a2 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

MẪU SỐ M8a

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ 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)**

Mẫu số M6a2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH
 (Cấp lại lần.....)**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾**CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Văn hóa và Thông tin tiến hành thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa – Thông tin phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân quyết định đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

- **Bước 5:** Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy 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, đồng thời phê duyệt Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở. Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 6:** Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 (theo mẫu);
 - + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
 - + Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung);
 - + Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.
- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và 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).
- Hoặc văn bản từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 (theo Mẫu số M8a1 Phụ lục Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

– Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Ban hành kèm theo Mẫu số M6a1 Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Điều kiện thực hiện thủ tục: Không

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

MẪU SỐ M8a1

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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)

Mẫu số M6a1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....⁽¹⁾

CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM.UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục công nhận “Gia đình văn hóa”:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hộ gia đình đăng ký xây dựng gia đình văn hóa với Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư; Trưởng Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư chủ trì phối hợp với Trưởng ấp (tổ dân phố và tương đương) họp khu dân cư, bình bầu gia đình văn hóa.

- **Bước 2:** Trưởng Ban vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” (Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm (căn cứ vào biên bản họp bình xét ở khu dân cư) hoặc “Gia đình văn hóa” ba (03) năm (căn cứ quyết định công nhận “Gia đình văn hóa” hàng năm) và gửi hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Gia đình văn hóa”.

- **Bước 5:** Trưởng Ban vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa”;

+ Biên bản họp bình xét ở khu dân cư, kèm theo danh sách những gia đình được đề nghị công nhận “Gia đình văn hóa” (có từ 60% trở lên số người tham gia dự họp nhất trí đề nghị).

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ Gia đình.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

– Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời, có nêu rõ lý do chưa công nhận..

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Mẫu Giấy công nhận danh hiệu "Gia đình văn hóa" (theo Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 12 /2011/TT-BVHTTDL)

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

– **Điều kiện 1:**

+ Hộ gia đình công dân Việt Nam, hiện đang sinh sống tại Việt Nam;

– **Điều kiện 2:**

+ Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương:

• Thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ công dân; không vi phạm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương và quy ước, hương ước cộng đồng;

• Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; vệ sinh môi trường; nếp sống văn hóa nơi công cộng; bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, cảnh quan của địa phương; tích cực tham gia các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư;

- Không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; không sử dụng và lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không mắc các tệ nạn xã hội; tham gia tích cực bài trừ tệ nạn xã hội và phòng chống các loại tội phạm;

- Tham gia thực hiện đầy đủ các phong trào thi đua; các sinh hoạt, hội họp ở cộng đồng.

+ Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:

- Vợ chồng bình đẳng, thương yêu giúp đỡ nhau tiến bộ. Không có bạo lực gia đình dưới mọi hình thức; thực hiện bình đẳng giới; vợ chồng thực hiện sinh con đúng quy định, cùng có trách nhiệm nuôi con khỏe, dạy con ngoan;

- Gia đình nề nếp; ông bà, cha mẹ gương mẫu; con cháu thảo hiền; giữ gìn các giá trị văn hóa gia đình truyền thống, tiếp thu có chọn lọc các giá trị văn hóa mới về gia đình;

- Giữ gìn vệ sinh phòng bệnh; nhà ở ngăn nắp; khuôn viên xanh-sạch-đẹp; sử dụng nước sạch, nhà tắm và hố xí hợp vệ sinh; các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, thường xuyên luyện tập thể dục thể thao;

- Tích cực tham gia chương trình xóa đói, giảm nghèo; đoàn kết tương trợ xóm giềng, giúp đỡ đồng bào hoạn nạn; hưởng ứng phong trào đền ơn đáp nghĩa, cuộc vận động “Ngày vì người nghèo” và các hoạt động nhân đạo khác ở cộng đồng.

+ Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả:

- Trẻ em trong độ tuổi đi học đều được đến trường, chăm ngoan, hiếu học; người lớn trong độ tuổi lao động có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Có kế hoạch phát triển kinh tế gia đình, chủ động “Xóa đói giảm nghèo”, năng động làm giàu chính đáng;

- Kinh tế gia đình ổn định, thực hành tiết kiệm; đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của các thành viên trong gia đình ngày càng nâng cao.

– **Điều kiện 2:**

+ Thời gian xây dựng “Gia đình văn hóa” là một (01) năm (công nhận lần đầu); ba (03) năm (công nhận lại).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

– 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.

Mẫu số 01

(tại Phụ lục 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 XÃ TÂN SƠN

**CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”**

Gia đình Ông (bà): Nguyễn Văn A

Xóm 11, xã Tân Sơn, huyện Đô Lương, tỉnh Nghệ An

Đã đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” 3 năm (2009-2011)

Quyết định số: 246/QĐ-KT

Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

Tân Sơn, ngày 03 tháng 12 năm 2011

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

II. Lĩnh vực Thư viện:

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người đứng tên thành lập thư viện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ có ghi rõ thời gian tiếp nhận và thời gian hẹn trả kết quả trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện tư nhân. Trong trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- **Bước 4:** Cá nhân, tổ chức đề nghị căn cứ ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, từ thứ Hai đến thứ Sáu và buổi sáng thứ Bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);

+ Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

– Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

– Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (theo Mẫu số 01 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

– Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (theo Mẫu số 02 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

– Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện (theo Mẫu số 03 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

– **Điều kiện 1:** Thư viện đặt trụ sở tại địa bàn cấp xã.

– **Điều kiện 2:** Thư viện có đủ các điều kiện sau đây:

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

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

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

+ Người đứng tên thành lập thư viện và người làm việc trong thư viện:

• Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở

lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

- Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 về Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21 tháng 8 năm 2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 08 tháng 3 năm 2006.

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

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 2

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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN 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):

đứng 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)