|  |  |
| --- | --- |
|  **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  **TỈNH VĨNH LONG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |  |  |  |

 Số: 04 /QĐ-UBND *Vĩnh Long, ngày 03 tháng 01 năm 2018*

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực**

**Văn hóa và Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của**

**UBND cấp huyện tỉnh Vĩnh Long**

# CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

 Căn cứ Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL, ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du,

 **QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này **15** (mười lăm) thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa và Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Vĩnh Long (*có phụ lục kèm theo*).

 **Điều 2.** Bãi bỏ Quyết định số[2853/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 công bố ban hành thủ tục hành chính](http://tthc.vinhlong.gov.vn/Portals/3/fileTTHC/TTHC_CapHuyen/2853.pdf)thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên lĩnh vực văn hóa và gia đình.

 **Điều 3.** Giao Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng TTHC được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục TTHC không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và niêm yết công khai đầy đủ tại trụ sở, Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

 **Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;- CT, các PCT UBND tỉnh;- LĐVP UBND tỉnh;- Phòng KSTTHC;- Lưu: 1.20.05. | **KT.CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Đã ký: Lữ Quang Ngời** |

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**

**VĂN HÓA VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-UBND, ngày 03 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành** |
| **A.** | **VĂN HÓA** |
| **A1.** | **Văn hóa cơ sở** |
| 1 | Cấp giấp phép kinh doanh karaoke (do cơ quan cấp giấp phép kinh doanh cấp huyện cấp) |
| 2 | Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” |
| 3 | Công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương |
| 4 | Công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương |
| 5 | Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” |
| 6 | Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” |
| 7 | Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” |
| 8 | Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” |
| **A2.** | **Thư viện** |
| 9 | Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản |
| **B** | **Gia đình** |
| 10 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 11 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 12 | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 13 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 14 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |
| 15 | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện) |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

1. **Lĩnh vực Văn hóa:**

**A1. Văn hóa cơ sở**

**1. Cấp giấy phép kinh doanh karaoke (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)**

**1.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh karaoke.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh karaoke, sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh karaoke, gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh karaoke.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

**1.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**1.4. Thời hạn giải quyết*:*** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện.

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

**1.8. Phí, lệ phí:**

***+ Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:***

 Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 6.000.000 đồng/giấy (sáu triệu đồng);

 Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 12.000.000 đồng/giấy (mười hai triệu đồng).

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

***+ Tại khu vực khác:***

Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 3.000.000 đồng/giấy (ba triệu đồng);

Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 6.000.000 đồng/giấy (sáu triệu đồng).

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

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

(1) Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên.

(2) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(3) Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy toàn bộ phòng.

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

(5) Đảm bảo ánh sáng trong phòng trên 10 Lux tương đương 01 bóng đèn sợi đốt 40W cho 20m2.

(6) Đảm bảo âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép.

(7) Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

- 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.

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

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

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL, ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC****ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 *………….., ngày…… tháng……. năm….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch .................

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

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

*(viết bằng chữ in hoa)* .................................................................................

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

- Điện thoại: ................................................................................................

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

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: ..................................................................................

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

- Số lượng phòng karaoke: .........................................................................

- Diện tích cụ thể từng phòng:

**3. Cam kết**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/****CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP***Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)**Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |  |

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

**2.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Liên đoàn Lao động cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Liên đoàn Lao động cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Liên đoàn Lao động cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Liên đoàn Lao động cấp huyện.

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **2.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Liên đoàn Lao động cấp huyện.

 **2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

 **2.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ 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.

 **2.3.2 Số lượng hồ sơ :** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

 **2.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết là mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

 **2.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, đã thành lập công đoàn cấp cơ sở có đăng ký thi đua.

+ Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận cơ quan, **đ**ơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

 **2.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

 + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Liên đoàn Lao động cấp huyện.

 + Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

 **2.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”; “ Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”; “ Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

 **2.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

 **2.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

**+ Đối với cơ quan, đơn vị:**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

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

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

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

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; tổng kết kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn công tác hoặc hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

a) 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;

b) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không 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;

c) 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;

d) 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, giờ nghỉ trưa của ngày 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;

đ) Có bảng tên, rào bảo vệ, cột cờ và treo cờ đúng quy định; cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công việc (hoặc cho lao động sản xuất); các phòng làm việc, nơi sản xuất sắp xếp ngăn nắp, khoa học; có bảng nội quy, lịch công tác (hoặc kế hoạch sản xuất); có đội tự vệ, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy.

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

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

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

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

**+ Đối với doanh nghiệp:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - **Điều kiện 2:** Đạt các yêu cầu sau

 + Từ 95 điểm đến 100 điểm.

 + Có từ 80% công nhân lao động đạt tiêu chuẩn xuất sắc.

 + Không có người vi phạm pháp luật, tai nạn lao động nghiêm trọng, không có người bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên.

**- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là năm (05) năm trở lên đối với trường hợp đã được công nhận (công nhận lại).

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

 **2.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định

 **2.11 Căn cứ pháp lý:**

+ 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”.

+ Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về Quy định tiêu chuẩn công nhận và hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**3. Công nhận danh hiệu “ Thôn văn hóa”, “ Làng văn hóa”, Ấp văn hóa, “Bản văn hóa” và tương đương:**

**3.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện (Thường trực Ban Chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa cấp huyện)

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

 + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

 + Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

 + Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **3.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**3.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Báo cáo hai (02) năm (công nhận lần đầu).

- Báo cáo ba (03) năm; kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại).

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**3.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**3.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các thôn, làng, ấp, bản, Tổ dân phố và tương đương (dưới đây gọi chung là Khu dân cư).

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự và thủ tục công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “ Tổ dân phố văn hóa” và tương đương.

 **3.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

 + Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam cấp huyện; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

 **3.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa;

 **3.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định.

 **3.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) 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 huyện, thị xã, thành phố (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung của huyện, thành phố;

c) 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;

d) Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung của huyện, thị xã, thành phố;

đ) 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.

2. Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:

a) Có tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao ấp (Theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 06/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Diện tích Nhà Văn hóa – khu thể thao ấp tối thiểu là 1.000 m2. Bố trí trụ sở làm việc của ấp, hội trường 80 chỗ ngồi phục vụ cho hội họp của cấp ủy, Ban nhân dân, các đoàn thể của ấp, tổ chức sinh hoạt văn nghệ, học tập chuyển giao khoa học – kỹ thuật…có tủ sách phục vụ nhân dân. Diện tích còn lại bố trí làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, tập luyện của các câu lạc bộ…); từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) Không để 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;

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

i) 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.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Mỗi hộ gia đình thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định;

b) 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;

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

d) 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.

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

a) 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;

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

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; chấp hành nghiêm quy định của ngành công an, quân sự; 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;

d) 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.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:

a) 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;

b) 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.

 6. Xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể vững mạnh:

 a) Chi bộ đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

 b)Chính quyền ấp điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

 c) Ban công tác Mặt trận, các đoàn thể gồm: nông dân, đoàn thanh niên, phụ nữ, cựu chiến binh, người cao tuổi, chữ thập đỏ, các hội được Nhà nước cho phép thành lập,… đạt từ khá trở lên.

**- Điều kiện 2:** Đạt các yêu cầu sau

 + Ấp văn hóa đạt 92 điểm trở lên.

 + Đối với Ấp có 30% đồng bào dân tộc trở lên khi công nhận ấp văn hóa chỉ cần đạt 90 điểm là đủ.

 + Ấp dù đủ điểm đạt văn hóa nhưng chi bộ Ấp không đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoặc có trọng án xảy ra trên địa bàn sẽ không được công nhận Ấp văn hóa

**- Điều kiện 3:**

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

**3.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

 **3.11 Căn cứ pháp lý:**

 + Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL, ngày 10 tháng 10 năm 2011 của 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.

 + Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngảy 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**4. Công nhận danh hiệu “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương (khu, khóm văn hóa):**

 **4.1. Trình tự, thủ tục:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

 - Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

 - Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **4.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**4.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

+ Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo hai (02) năm (công nhận lần đầu).

- Báo cáo ba (03) năm; kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận Tổ quốc cấp xã (công nhận lại).

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

**4.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**4.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**4.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Các Tổ dân phố và tương đương (Khu, Khóm); dưới đây gọi chung là Khu dân cư.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự và thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương (khu, khóm).

 **4.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

 + Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam cấp huyện; Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

 **4.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận, công nhận lại và cấp Giấy công nhận cho các khu dân cư văn hóa.

 **4.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định.

 **4.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển:

a) 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 huyện, thị xã, thành phố (dưới đây gọi là bình quân chung);

b) Có phong trào xóa nhà tạm, dột nát; tỷ lệ hộ có nhà bền vững cao hơn mức bình quân chung của huyện, thành phố;

c) 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;

d) Tỷ lệ lao động có việc làm, thu nhập bình quân đầu người/năm cao hơn mức bình quân chung của huyện, thị xã, thành phố;

đ) 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.

2. Đời sống văn hóa tinh thần lành mạnh, phong phú:

a) Có tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao ấp (Theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 06/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Diện tích Nhà Văn hóa – khu thể thao ấp tối thiểu là 1.000 m2. Bố trí trụ sở làm việc của ấp, hội trường 80 chỗ ngồi phục vụ cho hội họp của cấp ủy, Ban nhân dân, các đoàn thể của ấp, tổ chức sinh hoạt văn nghệ, học tập chuyển giao khoa học – kỹ thuật…có tủ sách phục vụ nhân dân. Diện tích còn lại bố trí làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, tập luyện của các câu lạc bộ…); từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) Không để 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;

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

i) 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.

3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp:

a) Mỗi hộ gia đình thường xuyên quét dọn vệ sinh, thu gom rác thải về nơi xử lý tập trung theo quy định;

b) 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;

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

d) 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.

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

a) 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;

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

c) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; chấp hành nghiêm quy định của ngành công an, quân sự; 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;

d) 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.

5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong cộng đồng:

a) 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;

b) 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.

 6. Xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể vững mạnh:

 a) Chi bộ đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

 b)Chính quyền ấp điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

 c) Ban công tác Mặt trận, các đoàn thể gồm: nông dân, đoàn thanh niên, phụ nữ, cựu chiến binh, người cao tuổi, chữ thập đỏ, các hội được Nhà nước cho phép thành lập,… đạt từ khá trở lên.

**- Điều kiện 2:** Đạt các yêu cầu sau

 + Ấp văn hóa đạt 92 điểm trở lên.

 + Đối với Ấp có 30% đồng bào dân tộc trở lên khi công nhận ấp văn hóa chỉ cần đạt 90 điểm là đủ.

 + Ấp dù đủ điểm đạt văn hóa nhưng chi bộ Ấp không đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoặc có trọng án xảy ra trên địa bàn sẽ không được công nhận Ấp văn hóa

**- Điều kiện 3:**

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

 **4.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

 **4.11 Căn cứ pháp lý:**

 +Thông tư số 12/2011/TT-BVHTTDL, ngày 10 tháng 10 năm 2011 của 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.

 + Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngảy 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

 **5. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”:**

**5.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **5.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**5.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

 + Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

**5.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**5.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**5.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các xã trong toàn tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

 **5.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

 **5.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các xã đạt danh hiệu xã văn hóa nông thôn mới.

 **5.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

 **5.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

1. Giúp nhau phát triển kinh tế:

a) 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 huyện, thị xã, thành phố;

b) 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;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; ấp văn hóa:

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) 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;

d) Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

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

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã thực hiện theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 07/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cụ thể là:

- Đối với nhà văn hóa xã phải có diện tích tối thiểu là 2.000m2 bố trí như sau: Hội trường đa năng 200 chỗ ngồi phục vụ cho việc hội họp của cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể xã; nơi tổ chức biểu diễn văn nghệ, sinh hoạt câu lạc bộ, học tập và chuyển giao khoa học - kỹ thuật… các phòng chức năng gồm: Hành chính, thư viện, thông tin truyền thanh, phòng truyền thống và một số công trình phụ như nhà vệ sinh, nhà để xe… diện tích còn lại làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, sân tập luyện của các câu lạc bộ, tổ chức các loại hình vui chơi cho trẻ em.

- Sân bóng đá: Tối thiểu là 60m x 90m = 5.400m2 (chưa tính các sân phụ).

b) 100% ấp và tương đương có Nhà Văn hóa-Khu thể thao (tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao ấp); trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% ấp và tương đương duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hàng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

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

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

a) 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;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng (06 loại hình) trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

c) 100% ấp và tương đương thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo tiêu chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

d) 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.

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

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

b) 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;

c) 100% ấp 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;

d) 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.

6. Xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh, chính quyền dân chủ, kỹ cương, trong sạch vững mạnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể đủ hoạt động mạnh

a) Đảng bộ xã phải đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Chính quyền điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu của trên giao;

c) Các tổ chức Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể, tổ chức xã hội đủ và hoạt động mạnh.

**- Điều kiện 2:** Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới đạt từ 92 điểm trở lên.

**- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

 **5.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

 **5.11 Căn cứ pháp lý:**

 + Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

 + Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngảy 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long”.

**6. Công nhận lại “Xã văn hóa nông thôn mới”:**

 **6.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **6.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**6.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

 + Báo cáo thành tích (05) năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

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

**6.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**6.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**6.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các xã trong toàn tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

 **6.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

 **6.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các xã đạt danh hiệu xã văn hóa nông thôn mới 5 năm.

 **6.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

 **6.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

1. Giúp nhau phát triển kinh tế:

a) 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 huyện, thị xã, thành phố;

b) 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;

c) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

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

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; ấp văn hóa:

a) Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;

b) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

c) 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;

d) Có từ 50% ấp trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Ấp văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

đ) Có 50% trở lên ấp văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

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

a) Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã thực hiện theo Hướng dẫn số 28/HD-SVHTTDL, ngày 07/7/2011 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cụ thể là:

 - Đối với nhà văn hóa xã phải có diện tích tối thiểu là 2.000m2 bố trí như sau: Hội trường đa năng 200 chỗ ngồi phục vụ cho việc hội họp của cấp ủy, chính quyền và các đoàn thể xã; nơi tổ chức biểu diễn văn nghệ, sinh hoạt câu lạc bộ, học tập và chuyển giao khoa học - kỹ thuật… các phòng chức năng gồm: Hành chính, thư viện, thông tin truyền thanh, phòng truyền thống và một số công trình phụ như nhà vệ sinh, nhà để xe… diện tích còn lại làm sân bóng chuyền, sân cầu lông, sân tập luyện của các câu lạc bộ, tổ chức các loại hình vui chơi cho trẻ em.

 - Sân bóng đá: Tối thiểu là 60m x 90m = 5.400m2 (chưa tính các sân phụ).

 b) 100% ấp và tương đương có Nhà Văn hóa-Khu thể thao (tụ điểm sinh hoạt văn hóa - thể thao ấp); trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

 c) 100% ấp và tương đương duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hàng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

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

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

 a) 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;

 b) Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng (06 loại hình) trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

 c) 100% ấp và tương đương thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo tiêu chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

 d) 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.

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

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

 b) 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;

 c) 100% ấp 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;

 d) 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.

 6. Xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh, chính quyền dân chủ, kỹ cương, trong sạch vững mạnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể đủ hoạt động mạnh

 a) Đảng bộ xã phải đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

 b) Chính quyền điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu của trên giao;

 c) Các tổ chức Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể, tổ chức xã hội đủ và hoạt động mạnh.

 **- Điều kiện 2:** Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới đạt từ 92 điểm trở lên và đạt 5 năm liên tục.

 **- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ năm (05) năm trở lên

 **6.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

 **6.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

+ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND, ngảy 04 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm các danh hiệu trong trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

**7. Công nhận lần đầu “ Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”:**

 **7.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **7.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**7.3.1 Thành phần hồ sơ :** thành phần hồ sơ bao gồm :

 + Báo cáo thành tích 02 (hai) năm 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.

 **7.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**7.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**7.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các phường, thị trấn trong toàn tỉnh.

+ Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

**7.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

 **7.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị.

 **7.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định

 **7.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

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

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

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

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

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

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

2. Nâng cao chất lượng gia đình văn hoá; khu, khóm văn hoá:

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

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

 c) 80% trở lên khu dân cư được công nhận “Khu, khóm văn hoá” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

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

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

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

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

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

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

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

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

 **4. Xây dựng phong trào văn hoá, thể thao:**

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

 b) 80% trở lên khu dân cư (khu, khóm) có điểm sinh hoạt văn hoá, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

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

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

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

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

 b) 100% khu dân cư (khu, khóm) xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; các tổ tự quản (tổ nhân dân tự quản) hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hoà được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

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

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

 đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hoá 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 hoá có nội dung độc hại.

 **6. Xây dựng Đảng bộ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội và các hội quần chúng vững mạnh:**

 a) Đảng bộ phường, thị trấn đạt trong sạch vững mạnh;

 b) Chính quyền đạt trong sạch vững mạnh; điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

 c) Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội quần chúng đạt vững mạnh.

**- Điều kiện 2:** Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị đạt từ 95 điểm trở lên.

**- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, thị trấn Văn minh đô thị” từ 02 năm trở lên.

 **7.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định.

 **7.11 Căn cứ pháp lý:**

+ Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

+ Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngảy 03 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm và trình tự thủ tục xét công nhận danh hiệu” Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

**8. Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”:**

 **8.1 Trình tự thực hiện:**

 **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 **Bước 3:**

 \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

 \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

 **Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

 + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

+ Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **8.2 Cách thức thực hiện:**

 Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**8.3.1 Thành phần hồ sơ:** thành phần hồ sơ bao gồm:

 + Báo cáo thành tích năm (05) năm 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.

**8.3.2 Số lượng hồ sơ:** Số bộ hồ sơ cần nộp là một (01) bộ.

**8.4 Thời hạn giải quyết:**

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

**8.5 Đối tượng thực hiện TTHC:**

+ Các phường, thị trấn trong toàn tỉnh

+ Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

**8.6 Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

 **8.7 Kết quả thực hiện TTHC:**

 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận cho các Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị.

 **8.8 Mẫu đơn, tờ khai:** Không có quy định.

 **8.9 Yêu cầu, điều kiện:**

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

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

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

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

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

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

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

 **2. Nâng cao chất lượng gia đình văn hoá; khu, khóm văn hoá:**

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

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

 c) 80% trở lên khu dân cư được công nhận “Khu, khóm văn hoá” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

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

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

 **3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hoá đô thị:**

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

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

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

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

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

 **4. Xây dựng phong trào văn hoá, thể thao:**

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

 b) 80% trở lên khu dân cư (khu, khóm) có điểm sinh hoạt văn hoá, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

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

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

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

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

 b) 100% khu dân cư (khu, khóm) xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; các tổ tự quản (tổ nhân dân tự quản) hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hoà được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

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

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

 đ) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hoá 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 hoá có nội dung độc hại.

 **6. Xây dựng Đảng bộ, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội và các hội quần chúng vững mạnh:**

 a) Đảng bộ phường, thị trấn đạt trong sạch vững mạnh;

 b) Chính quyền đạt trong sạch vững mạnh; điều hành thực hiện đạt các chỉ tiêu đề ra hàng năm và các chỉ tiêu quy định của cấp trên;

 c) Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, hội quần chúng đạt vững mạnh.

**- Điều kiện 2:** Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị đạt từ 95 điểm trở lên.

**- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, thị trấn Văn minh đô thị” từ 05 năm trở lên.

 **8.10 Phí, lệ phí:** Không có quy định

 **8.11 Căn cứ pháp lý:**

 + Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

 + Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND, ngảy 03 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc Quy định tiêu chuẩn công nhận, hướng dẫn chấm điểm và trình tự thủ tục xét công nhận danh hiệu” Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

***A2. Thư viện***

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

**9.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Nộp hồ sơtrực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

- Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở, sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở, gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 3:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

**9.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***9.3.1 Thành phần hồ sơ:***

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

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

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

(4) Nội quy thư viện.

***9.3.2 Số lượng hồ sơ***: 01 (bộ).

**9.4 Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**9.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*** Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, nơi thư viện đặt trụ sở.

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

**9.8 Phí, lệ phí*:*** Không.

**9.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000.

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

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

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

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

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

Kính gửi: ………………………..............………

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

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

**Tên thư viện:**

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:                      ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

với……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|   | *………, ngày   tháng   năm* **Người làm đơn***(ký tên)* |

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

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

**B. Gia đình**

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

**10.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

**10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

10.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**10.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

**10.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.10 Lệ phí:** Không.

**10.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

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

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

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

Ngày cấp: …………...….. nơi cấp ……………...........................................

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

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

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

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

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

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

*(Ký tên)*

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

**11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện)**

**11.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

 **11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

11.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

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

 11.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**11.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**11.7 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).

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

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

**11.10 Lệ phí:** Không.

**11.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

 (Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

 **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

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

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

- Nă sinh:……………………………………………………………………

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

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

Quốc tịch: …………………………………………………………………

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

**12. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện)**

**12.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

**12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

12.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở);

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

12.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**12.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.10 Lệ phí:** Không.

**12.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

 **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

**13. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện)**

**13.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

**13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

13.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**13.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

**13.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

**13.10 Lệ phí:** Không.

**13.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

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

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

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

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

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

**14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện)**

 **14.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

**14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

14.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

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

 14.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**14.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**14.7 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).

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

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

**14.10 Lệ phí:** Không.

**14.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

*.........., Ngày...... tháng....... năm........*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

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

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

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

- Năm sinh:………………………………………………………………….

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

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

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

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)

**15. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện)**

**15.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2**: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

**Bước 3:** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, thì công chức viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* giải quyết TTHC trao cho người nộp hồ sơ.

 + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 + Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản *(theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

 + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, sau 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện gửi qua đường bưu điện phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg)* để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

**Bước 4:** Các tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Phiếu tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu chính).

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

*- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).*

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

**15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

15.3.1 Thành phần hồ sơ:

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

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

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở);

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

15.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**15.4 Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.10 Lệ phí:** Không.

**15.11 Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

 **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

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

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

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

- Năm sinh:…………………………………………………………………

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

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

Quốc tịch: …………………………………………………………………

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

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

(ký tên)