

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá; thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 21/TTr-SVHTTDL ngày 23/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa; thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

2. Quyết định số 3139/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3: Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, KGVX;
 - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục 3
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁽¹⁾	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Phòng chuyên môn	UBND cấp xã		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
I	A									
	VĂN HÓA									
1	1	MC	15	15 ngày	10 ngày	05 ngày	Không			
2	1	MC	05 ngày	05 ngày	03 ngày	02 ngày	Không			
3	2	MC	05 ngày	05 ngày	03 ngày	02 ngày	Không			
4	4	MC	15 ngày		07 ngày	08 ngày	Không	x	x	
5	5	MC	15 ngày		07 ngày	08 ngày	Không	x	x	

STT		Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ⁰	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
6	6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	MC	15 ngày		07 ngày	08 ngày	Không	x	x	
7	7	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	MC	08 ngày	08 ngày	05 ngày	03 ngày	Không			

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội

*** Trình tự thực hiện:**

+ Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng 7 giờ - 11 giờ, buổi chiều 13 giờ - 17 giờ trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày. Công chức Bộ phận một cửa cấp xã kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh hồ sơ; Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

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

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

*** Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

+ Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo;

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

*** Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

+ Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

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

*** Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

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

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

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

(3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

*** Phí, lệ phí:** Không quy định

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa. (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;

+ Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

+ Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;

+ Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.

- Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

+ Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;

+ Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;

+ Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;

+ Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;

+ Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;

+ Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.

- Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:

+ Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;

+ Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;

+ Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;

- + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;
- + Sử dụng nước sạch;
- + Có công trình phụ hợp vệ sinh;
- + Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:

- + Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;
- + Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;
- + Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;
- + Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;
- + Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;
- + Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;
- + Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

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

....., ngày tháng năm 20..

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

Kính gửi:.....

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

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

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

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

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

TM. KHU DÂN CU'
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

	Tiêu chí	Có	Không
I	Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp:		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.		
2	Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.		
4	Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
II	Tự đánh giá thực hiện tiêu chí		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật, không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập		
2	Thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định		
4	Tham gia các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định		
8	Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;		

10	Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.		
12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
14	Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.		
15	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
16	Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội.		
17	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.		
19	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
20	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.		
23	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
24	Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		

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

Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỌP****Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa**

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

Địa điểm:.....

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

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:.....

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

1..... chức vụ:.....

2..... chức vụ:.....

3..... chức vụ:.....

4..... chức vụ:.....

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

STT	Tên hộ gia đình

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

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

XÃĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

**QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

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

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm của
(1)**QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.*Nơi nhận:*-;
- - Lưu: VT,**CHỦ TỊCH**
(ký tên, đóng dấu)**Chú thích:**

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

3. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa*** Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

- Tổ chức cuộc họp bình xét:

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

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

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

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

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

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

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

* **Phí, lệ phí:** Không quy định

* **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

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

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

Mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:.....

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

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:....., chức vụ:

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

1..... chức vụ:.....

2..... chức vụ:.....

3..... chức vụ:.....

4..... chức vụ:.....

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

STT	Tên hộ gia đình

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

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13: Giấy khen Gia đình văn hóa

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
Tặng

GIẤY KHEN “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”

Gia đình Ông (bà):

Địa chỉ:

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

Quyết định số:

Số sổ vàng:

....., ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

II. THƯ VIỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

* Trình tự thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

* Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

* Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

* **Phí, lệ phí:** Không quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Chi tiết mẫu đơn M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

.....¹.....

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

..., ngày tháng ... năm....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

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

1. Tên thư viện thành lập:

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

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

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

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

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

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

.....

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):

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

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

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

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

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

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

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

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

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

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

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

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....³.... cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

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

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

d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ
NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**
(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

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

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

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

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

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

*** Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

*** Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020.

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư việnCƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có).....¹.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³.....

của

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

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

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*):

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

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

*** Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

*** Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

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

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)
.....¹.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số:/TB-TV

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

Kính gửi:⁴.....

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

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

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

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

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

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

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

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

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

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

III. THỂ DỤC THỂ THAO

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

*** Trình tự thực hiện:**

Tổ chức nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã nơi đặt trụ sở

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

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

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- 1- Quyết định thành lập;
- 2- Danh sách Ban chủ nhiệm;
- 3- Danh sách hội viên;
- 4- Địa điểm luyện tập;
- 5- Quy chế hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn:** Không

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

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

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

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

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

S : /Q -SVHTTDL

B c G i a n t h ứ n g 1 n 2 g à n y m

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

C n N c g h n h -C s P n g ồ à y / 2 0 3 1 / 8 4 / N 2 0 1 8 c a
t h c h i n c c h m t c a , c c h m i
h à n h c h í n h ; T h ô n V g P C t P n s g à y 0 1 2 / 3 2 / 0 1 1 1 8 / 2 0 1 8
C h í n h p h v h n g d n t h N i g h h à n h n h
6 1 / 2 0 - C B / N a C h í n h t h p l e h i n c c h m
l i ê n t h ô n g t r o n g g i i q u y t t h t c i

C n c Q u y t - U B N D s n g 0 0 / 0 0 1 0 2 0 2 0 1 6
b a n h à n h Q u y n h c h c n n g , n h i m v
h ó a , T h t h a Q u y à t D u n h c - U B N D 9 n 2 0 2 0 2 0 / 6 /
U B N D t n h s a Q u y b n s h n g h m c t n s n g , i n h
c c u t c h c c a S b a n V à n h k ề m h t đ a e , o T Q u y t t h
s 9 0 / 2 U B N D ó n g à / Q 0 1 / 0 2 / 2 0 1 6 c a U B N D t n

C n c Q u y t - U B N D n n g à y 1 3 / 0 1 / 2 0 2 0 4 đ Q a C h t
U B N D t n h v v i c c ô n g b B t h t
q u n l ý c a S V n h ó a , Q T u h y t t h a o n h v à 2 2
U B N D n g à y 1 0 / 1 1 / 2 0 2 0 c a C h t c h n ỹ U B N D Đ a n h m
h à n h c h í n h m i b a n đ à h , b i b ã i h b c l
q u y t c a S V n l h ó a , U B N D t đ a p h u à y D n
t r ê n a b à n t n h B c G i a n g

Theo n g C h á k h p à V ò m g S

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (theo phụ lục I, II đính kèm).

Điều 2. Chỉ đạo UBND các huyện, thành phố; Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ban Quản lý MTC cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật vào Phần mềm MTC tại tỉnh.

Điều 3. Quy t ̣nh này có hi ̣u l ̣c k ̣t ngày ký và thay th ̣ Quy t ̣nh s 338/Q ̣-SVHTTDL ngày 23/7/2020 c ̣a Giám ̣c S ̣ VHTTDL.

Ch ̣ t ch UBND các huy ̣n, thành ph ̣ ; Ch ̣ t ch UBND xã, ph ̣ ng, th tr ̣n; Tr ̣ng các phòng thu ̣ c S ̣ V ̣n hóa, Th ̣ thao và Du ̣ l ch và các b ̣ ph ̣ n, cá nhân có liên quan c ̣n c ̣ Quy t ̣nh thi hành./.

Ni L ̣

- Nh ̣ i u 3;
- Lãnh ̣ o S ̣ ;
- S ̣ Thông tin & Truy ̣n thông (p/h);
- UBND các huy ̣n, thành ph ̣ ;
- Phòng VHTT các huy ̣n, thành ph ̣ ;
- Trung tâm PVHCC;
- Kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn;
- Các phòng: QLVH, QLDSVH, QLTDĐT, XDNSVH&G ;
- BPMC, CNTT;
- L ̣ u: VT, TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Hà

PHỤ LỤC II
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền của
UBND cấp xã

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- SVHTTDL ngày /12/2020 của Giám đốc Sở VH TTDL)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
1	1	Thông báo tổ chức lễ hội	
2	2	Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa	
3	3	Xét tặng giấy khen gia đình văn hóa	
4	4	Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	
5	5	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
6	6	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	
7	7	Công nhận CLB thể thao cơ sở	

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thông báo tổ chức lễ hội

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý	Công chức văn hóa xã	10 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản trả lời.	UBND cấp xã	3 ngày
Bước 4	Công chức văn hóa xã hội chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa	1 ngày
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

2. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ Ban chỉ đạo phong trào TĐĐKXDĐSVH	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Công chức VHXXH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung	Công chức VHXXH cấp xã	3 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày
Bước 4	Công chức VHXXH cấp xã trả kết quả ra bộ phận 1 cửa	Công chức VHXXH cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Cán bộ bộ phận 1 cửa trả kết quả theo quy định		
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận 1 của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ Ban chỉ đạo phong trào TĐĐKXDĐSVH	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Công chức VHXH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa”; trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung	Công chức VHXH cấp xã	3 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa”	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày
Bước 4	Công chức VHXH cấp xã trả kết quả ra bộ phận 1 cửa	Công chức VHXH cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Cán bộ bộ phận 1 cửa trả kết quả theo quy định		
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày

4. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý.	Công chức văn hóa xã hội xã	8 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND xã	5 ngày
Bước 4	Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra	Công chức	1 ngày

	Bộ phận một cửa	văn hóa xã hội xã	
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

5. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý.	Công chức văn hóa xã hội xã	8 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND xã	5 ngày
Bước 4	Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa xã hội xã	1 ngày
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

6. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
-----------------	--------------------	--------------------------	----------

Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 ngày
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý.	Công chức văn hóa xã hội xã	8 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND xã	5 ngày
Bước 4	Công chức văn hóa xã chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa xã hội xã	1 ngày
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

7. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đồng ý	Công chức văn hóa, xã hội cấp xã	4 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND xã phê duyệt ký kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND xã	2 ngày
Bước 4	Công chức văn hóa xã hội chuyển trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa, xã hội	½ ngày

Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 168/TTr-SVHTTDL ngày 28/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/01/2024.

Thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện cấp tỉnh có số thứ tự 01, 02 mục A8 phần I, II Phụ lục 1; Thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện cấp huyện tại Phụ

lục 2 có số thứ tự 01, 02 Mục II- Phần I, II; Thủ tục hành chính cấp xã lĩnh vực Thư viện tại Phụ lục 3 có số thứ tự 01, 02 Mục II ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa; thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, KGVX (đ/c Quân), HCC, TTTT;
 - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục 3
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THƯ VIỆN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình giải quyết	Thời hạn giải quyết theo quy định	Thời hạn giải quyết của các cơ quan,	Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
							Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	1.008901.000.00.00.H02	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x
2	1.008902.000.00.00.H02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x

Ghi chú: MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Được quy định tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

*** Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

*** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung**

.....¹

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

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

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

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

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

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

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

.....

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (nếu có):

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

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

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

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân Nhóm cá nhân

Cộng đồng Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

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

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

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

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

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....³.....
cam kết:

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

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

d) Tài liệu khác (nếu có).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG
ĐỒNG/CÁ NHÂN THÀNH LẬP
THƯ VIỆN**

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

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

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

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

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

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

*** Trình tự thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

* **Phí, lệ phí:** Không quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số [13/2023/TT-BVHTTDL](#) ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ

sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

*** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.**

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

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

.....¹.....

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

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

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

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

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

d) Diện tích thư viện:m²

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):
sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹ trân trọng
thông báo đến²...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

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

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

⁵ Đối với thư viện công lập.

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 168/TTr-SVHTTDL ngày 28/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục 1, 2 kèm theo).

Điều 2. Thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình cấp tỉnh có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 mục A10 phần I, II; Thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình cấp huyện có số thứ tự 01, 02, 03 mục III Phần I, II ban hành

kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 28/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa; thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, KGVX (đ/c Quân), HCC, TTTT;
 - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC GIA ĐÌNH
THUỘC THẨM PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH

ST T	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết theo quy định	Thời hạn giải quyết của các cơ quan, các cấp (sau cắt giảm)	Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
						Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	MC	10 ngày làm việc	Sở VH TTDL 10 ngày làm việc	Không	x	x
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	MC	03 ngày làm việc	Sở VH TTDL 03 ngày làm việc	Không	x	x
3	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	MC	10 ngày làm việc	Sở VH TTDL 10 ngày làm việc	Không	x	x

Ghi chú: MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa;

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Dịch vụ công		Văn bản bãi bỏ TTHC (quyết định công bố TTHC, VB QPPL cấp trên)
				Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	Sở	Toàn trình	Một phần	
I	CẤP TỈNH								
1	1.005441	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		- Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	1.001420	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	1.001407	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4	2.001414	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

		cấp tỉnh)							Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	1.000919	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	1.000817	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	MCLT	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	1.000454	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
8	1.000433	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
9	1.000379	Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	1.000104	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x		Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

11	2.000022	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x	Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
12	1.003310	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	MC	x	x	Không	x	Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

I	CẤP HUYỆN								
1	1.003243	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	MC	x	x	Không	x	- Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
2	1.003226	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	MC	x	x	Không	x	Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
3	1.003185	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện)	MC	x	x	Không	x	Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Được quy định tại Quyết định 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

*** Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Giang, Quảng trường 03-2 TP Bắc Giang.

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lần đầu giấy chứng nhận cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP (Nghị định 76). Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ:

1) Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;

2) Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;

3) Bảng giá dịch vụ (nếu có);

4) Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào

tao liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bản, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;

5) Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bản có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp; (4) Bản sao có công chứng, chứng thực giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.

* **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận

* **Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

1) Đơn đề nghị cấp (*lần đầu*) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số 15 Nghị định 76);

2) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số 16 Nghị định 76);

3) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (*Cấp lần đầu*) (Mẫu số 17 Nghị định 76).

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

a) Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở

- Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe.

- Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau:

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật ; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.

b) Yêu cầu về cơ sở vật chất và địa điểm đối với cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình

- Yêu cầu về cơ sở vật chất

+ Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình phải đáp ứng nhu cầu tối thiểu như giường, chiếu, chăn, màn, điện thắp sáng, quạt làm mát, điện thoại liên lạc, nhà vệ sinh khép kín, cửa có khóa và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật về xây dựng, an ninh trật tự;

+ Cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi phải có nơi cung cấp dịch vụ hợp vệ sinh, bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xây dựng, phòng cháy, chữa cháy, có trang thiết bị phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Yêu cầu về địa điểm: Cơ sở cung cấp nơi tạm lánh hoặc cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động hoặc giao dịch. Trụ sở hoạt động hoặc giao dịch phải trùng khớp với giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

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

.....
..., ngày... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình**

(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần.../Cấp lại lần...)

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):.....

Căn cước công dân ¹(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...)... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:.....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):.....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):.....

Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:.....

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:.....

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày... tháng... năm...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:.....

Tôi là.....

Căn cước công dân (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:.....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...

³

...

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm... theo... số... /GCNĐKHĐ⁴

Cấp lại/cấp đổi ngày... tháng... năm... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt *(chữ in hoa)*:.....

Viết tắt tên gọi *(nếu có)*:.....

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

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên *(chữ in hoa)*:.....

Căn cước công dân⁵ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu⁶ *(đối với người nước ngoài)*:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở:.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động *(Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình)*:.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:.....

..., ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

³ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

⁴ Cấp lần đầu không ghi nội dung này

⁵ Ghi đầy đủ thông tin căn cước công dân

⁶ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

**** Trình tự thực hiện***

- Khi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình bị mất, bị rách nát hoặc bị hư hỏng, cơ sở gửi đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu đơn số 15 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Giang, Quảng trường 03-2 TP Bắc Giang.

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận phải hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ngay khi tiếp nhận trực tiếp. Đối với đơn đề nghị cấp lại được gửi bằng hình thức bưu chính hoặc điện tử, trong thời gian 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận phải có thông báo bằng văn bản cho người gửi hồ sơ để hoàn thiện.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76. Trường hợp từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**** Cách thức thực hiện***

Nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

**** Thời hạn giải quyết:*** 3 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.

**** Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức, cá nhân

**** Cơ quan thực hiện TTHC***

- Cơ quan có thẩm quyền cấp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận

* **Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76);

2) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...). (Mẫu số 17 Nghị định 76).

* **Căn cứ pháp lý của TTHC**

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

.....
..., ngày... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình**

(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần.../Cấp lại lần...)

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):.....

Căn cước công dân ⁷(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁸ (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...)... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:.....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):.....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):.....

⁷ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁸ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Căn cước công dân (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:.....

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:.....

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...

9

...

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm... theo... số... /GCNĐKHĐ¹⁰

Cấp lại/cấp đổi ngày... tháng... năm... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt *(chữ in hoa)*:.....

Viết tắt tên gọi *(nếu có)*:.....

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

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên *(chữ in hoa)*:.....

Căn cước công dân¹¹ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu¹² *(đối với người nước ngoài)*:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở:.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động *(Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình)*:.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:.....

.....

⁹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

¹⁰ Cấp lần đầu không ghi nội dung này

¹¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

¹² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

..., ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

**** Trình tự thực hiện***

- Khi cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình có sự thay đổi người đứng đầu, địa chỉ hoặc nội dung, phạm vi hoạt động thì gửi đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Giang, Quảng trường 03-2 TP Bắc Giang.

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ để hoàn thiện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận cho cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**** Cách thức thực hiện***

Nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ:

1) Trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi nội dung, phạm vi hoạt động, hồ sơ gồm đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

2) Trường hợp thay đổi người đứng đầu, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;

- Hồ sơ của người đứng đầu: (1) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe; (2) Bản sao có công chứng, chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào

tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp; (3) Bản sao có công chứng, chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở; (4) Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76;

* **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận

* **Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (Mẫu số 15 Nghị định 76).

2) Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (Mẫu số 17 Nghị định 76).

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

Điều kiện đối với người đứng đầu cơ sở

- Có đủ sức khỏe được cơ sở y tế có thẩm quyền kết luận theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe

- Chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình.

- Trình độ từ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp được quy định như sau:

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có bằng đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; pháp luật ; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ nơi tạm lánh cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ giáo dục, hỗ trợ chuyển đổi hành vi bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo

giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; luật; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa bệnh lý về tâm thần cho người bị bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành đào tạo giáo viên; ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe; tâm lý học; xã hội học; công tác xã hội;

+ Đối với cơ sở cung cấp dịch vụ khác liên quan đến phòng, chống bạo lực gia đình: Người đứng đầu cơ sở có trình độ đại học trở lên về ngành, nhóm ngành, lĩnh vực phù hợp với dịch vụ cung cấp.

- Trường hợp cơ sở đăng ký cung cấp nhiều dịch vụ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình thì người đứng đầu phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình và ít nhất một trong các trình độ quy định phía trên.

**** Căn cứ pháp lý của TTHC***

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

..., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình**

(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần.../Cấp lại lần...)

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):.....

Căn cước công dân¹³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu¹⁴ (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...)... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):.....

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:.....

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):.....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):.....

¹³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

¹⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Căn cước công dân (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:.....

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:.....

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

..., ngày... tháng... năm...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:.....

Tôi là.....

Căn cước công dân (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*).....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:.....

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...

15
...

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)

Số: /GCNĐKHD

Đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm... theo... số... /GCNĐKHD¹⁶

Cấp lại/cấp đổi ngày... tháng... năm... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)*

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt *(chữ in hoa)*:.....

Viết tắt tên gọi *(nếu có)*:.....

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

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên *(chữ in hoa)*:.....

Căn cước công dân¹⁷ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu¹⁸ *(đối với người nước ngoài)*:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

3. Địa chỉ đặt trụ sở.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

a) Nội dung đăng ký hoạt động *(Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình)*:.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

¹⁵ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

¹⁶ Cấp lần đầu không ghi nội dung này

¹⁷ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

¹⁸ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

..., ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ

STT	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình giải quyết	Thời hạn giải quyết theo quy định	Thời hạn giải quyết của các cơ quan, (sau cắt giảm)	Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
						Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	MC	12 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Không	x	x
2	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	MC	12 ngày làm việc	12 ngày làm việc	Không	x	x

Ghi chú: MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Được quy định tại Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

*** *Trình tự thực hiện***

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình ban hành quyết định cấm tiếp xúc khi thấy hành vi bạo lực gia đình gây tổn hại hoặc đe dọa gây tổn hại đến sức khỏe hoặc đe dọa tính mạng của người bị bạo lực gia đình.

- Việc đề nghị cấm tiếp xúc có thể được thực hiện thông qua hình thức trực tiếp hoặc bưu chính hoặc điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị thì gửi đơn theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76 tới Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã và phải được sự đồng ý của người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa - xã hội sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 07 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

- Quyết định này sẽ được gửi cho những cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để thực hiện.

*** *Cách thức thực hiện***

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình đề nghị cấm tiếp xúc thông qua hình thức trực tiếp (gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) qua đường bưu chính hoặc điện tử.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đơn đề nghị cấm tiếp xúc thông qua hình thức trực tiếp, bưu chính hoặc điện tử (qua công dịch vụ công quốc gia) tới Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình.

- Trường hợp gửi điện tử, thành phần hồ sơ như gửi trực tiếp được chụp (từ bản gốc) hoặc bản định dạng PDF có ký số. Tên văn bản được đặt tương ứng với tên giấy tờ, tài liệu gửi kèm.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ: đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.

*** Thời hạn giải quyết:** 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

*** Đối tượng thực hiện TTHC**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

*** Cơ quan thực hiện TTHC**

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

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

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc.

*** Phí, lệ phí:** Chưa quy định

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

1) Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định 76).

2) Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76).

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân...

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
- Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân)...trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân..... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc

Căn cước công dân ¹(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:.....

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình

Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:.....

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...).....

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình.....

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình,... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: *(Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)*

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

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 07

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân

(Cấm lần...)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)....

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình).....

a) Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình).....Căn cước công dân (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu (đối với người nước ngoài).....

Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quốc tịch:.....

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (*không quá 03 ngày*)... ngày được tính từ khi ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... nhận được Quyết định này.

Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.
2. Được tiếp xúc với ông/bà (*người bị bạo lực gia đình*)... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại [khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*).....

1. Khi phát hiện ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (*trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện*)... theo số điện thoại... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;
2. Giao cho ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... để thực hiện;
3. Giao cho ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)... để thực hiện;
4. Gửi cho ông/bà... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà... (*đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở*) để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); công chức Văn phòng - thống kê (*Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;

- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*)... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*)....

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ.... giờ... phút, ngày... tháng... năm... đến... giờ... phút... ngày... tháng... năm.../.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

*** Trình tự thực hiện**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ra quyết định cấm tiếp xúc để đề nghị hủy bỏ quyết định này theo Mẫu số 10 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ quyết định hủy bỏ hay không hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa - Xã hội sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 11 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

*** Cách thức thực hiện**

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hình thức trực tiếp, bưu chính hoặc điện tử (Cổng dịch vụ công Quốc gia).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Số lượng hồ sơ: 01 (đơn).

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

*** Thời hạn giải quyết:** 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

*** Đối tượng thực hiện TTHC**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

*** Cơ quan thực hiện TTHC**

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

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

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

*** Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

1) Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).

2) Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76).

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.

2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

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

ĐỀ NGHỊ

Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân..... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân... hủy bỏ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Lý do đề nghị:.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm...

về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN...

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân..... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ... giờ... phút ngày... tháng... năm... được gửi cho các ông, bà có tên sau đây (ghi theo tên Quyết định).

Điều 3. Công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;

CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Luu: VT...