

**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND-HC ngày            tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**A. VĂN HÓA**

**A1. VĂN HÓA CƠ SỞ**

**I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

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

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc,</b> trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	4,5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	4,5 ngày	
		+ Ban Công tác cấp xã: + UBND cấp xã ( <i>thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&amp;TKQ</i> ):	03 ngày 1,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

### a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận Gia đình văn hóa hàng năm của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp (kèm danh sách các hộ gia đình).
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa.
- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

### b) Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Vận động khóm, ấp.

#### **1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới” xã và Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Văn minh đô thị” phường, thị trấn.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính và Giấy công nhận Gia đình văn hóa (hàng năm).

**1.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa.
- Văn bản đề nghị công nhận Gia đình văn hóa hàng năm.
- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.
- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa.

**1.8. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Đạt các tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).*

#### **\* Điều kiện 1:**

*Tiêu chuẩn 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:*

- Các thành viên trong gia đình chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng (Ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).
- Không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc, học tập và nơi cư trú.
- Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, lề đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.
- Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ.
- Hộ gia đình có người nghiện ma túy được gia đình và Cơ sở điều trị nghiện quản lý, giáo dục, cảm hóa để tái hòa nhập cộng đồng.
- Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Tích cực tham gia phòng chống dịch bệnh nơi cư trú.
- Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định.
- Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.

- Không có hoạt động sử dụng âm thanh công suất lớn gây ồn ào ảnh hưởng đến xung quanh và bức xúc trong nhân dân.
- Chấp hành Quy ước khóm, ấp.
- Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ tết, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định.
- Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ và sinh hoạt ở nơi cư trú như: Câu lạc bộ, Hội, Nhóm... do các tổ chức chính trị - xã hội thành lập.
- Tham gia tập luyện thể dục, thể thao thường xuyên.
- Tham gia một trong các phong trào: Đề ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài, từ thiện, nhân đạo và các phong trào, cuộc vận động khác ở nơi cư trú.
- Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương.

*Tiêu chuẩn 2. Gia đình hoà thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng:*

- Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng.
- Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.
- Thực hiện tốt các quy định về Chính sách dân số như: Phụ nữ mang thai tầm soát bệnh, tật trước sinh; trẻ mới sinh được tầm soát bệnh, tật sơ sinh; khám sức khỏe trước khi kết hôn; người cao tuổi đi khám sức khỏe.
- 100% thành viên trong gia đình đều tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.
- Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.
- Có hình thức giúp đỡ, động viên, khen thưởng kịp thời trẻ em và người lớn trong gia đình học tập thường xuyên, học tập suốt đời.
- 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.

*Tiêu chuẩn 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả:*

- 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 có việc làm và thu nhập ổn định.
- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.
- Kết quả học tập từ trung bình trở lên và hạnh kiểm đạt từ khá trở lên.
- Sử dụng nước sạch.
- Có công trình phụ hợp vệ sinh.

- Có phương tiện nghe, nhìn, khuyến khích xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ để tạo điều kiện cho các thành viên trong gia đình được học tập và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Người lớn trong gia đình (trừ người không có khả năng học tập) đều tham gia học ít nhất 01 nội dung dưới 01 hình thức cụ thể.

**\* Điều kiện 2:** Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường sau:

- Hộ gia đình có người bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính; bị xử phạt vi phạm hành chính với số tiền từ 1.000.000đ (*Một triệu đồng*) trở lên; có người gây thương tích cho người khác đã bị xử lý theo pháp luật.

- Không hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, phí, nghĩa vụ quân sự tại địa phương (*tính đến thời điểm bình xét*).

- Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

- Hộ thường xuyên có mâu thuẫn, xung đột và vi phạm Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (*có sự can thiệp của các tổ chức đoàn thể, hội, nhóm, CLB hoặc cơ quan chức năng*).

- Hộ có người tham gia vào các tệ nạn xã hội (*buôn bán ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc...*) có biên bản xử lý của cơ quan chức năng.

- Hộ có người gây mâu thuẫn với hàng xóm kéo dài (*đã được địa phương nhắc nhở hoặc hòa giải nhưng không sửa chữa*); tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự địa phương và an toàn xã hội.

- Hộ có điều kiện thoát nghèo, trong 02 năm liên tục không phấn đấu thoát nghèo.

- Những hộ không đăng ký xây dựng “Gia đình văn hóa”.

- Những hộ gia đình có tổng điểm của mỗi tiêu chuẩn quy định dưới 50% số điểm tối đa.

- Không xét những hộ gia đình vắng họp bình xét mà không có lý do chính đáng.

### **1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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”.

### **1.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm  Lưu trữ theo quy định hiện hành

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**Thực hiện tiêu chí bình xét “Gia đình văn hóa” năm .....**  
**và đăng ký xây dựng danh hiệu năm.....**

- Hộ gia đình ông (bà): .....  
 - Địa chỉ: số nhà....., đường....., tổ....., ấp (khóm).....,  
 xã (phường, thị trấn)....., huyện (thị xã, thành phố).....  
 Sau một năm phấn đấu thực hiện xây dựng “Gia đình văn hóa”, gia đình tôi tự nhận xét như sau:

TT	Tiêu chí	Có	Không
<b>I</b>	<b>Không xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho hộ gia đình có thành viên vi phạm một trong các trường hợp sau:</b>		
1	Hộ gia đình có người bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính; bị xử phạt vi phạm hành chính với số tiền từ 1.000.000đ (Một triệu đồng) trở lên; có người gây thương tích cho người khác đã bị xử lý theo pháp luật.		
2	Không chấp hành nghĩa vụ thuế, phí, nghĩa vụ quân sự tại địa phương (tính đến thời điểm bình xét).		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.		
4	Hộ thường xuyên có mâu thuẫn, xung đột và vi phạm Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (có sự can thiệp của các tổ chức đoàn thể, hội, nhóm, CLB hoặc cơ quan chức năng).		
5	Hộ có người tham gia vào các tệ nạn xã hội ( <i>buôn bán ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.....</i> ) có biên bản xử lý của cơ quan chức năng.		
6	Hộ có người gây mâu thuẫn với hàng xóm kéo dài (đã được địa phương nhắc nhở hoặc hòa giải nhưng không sửa chữa); tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự địa phương và an toàn xã hội.		
7	Hộ có điều kiện thoát nghèo, trong 02 năm liên tục không phấn đấu thoát nghèo.		
8	Hộ gia đình có điều kiện tham gia học tập mà không thực hiện.		
<b>II</b>	<b>Tự đánh giá thực hiện các tiêu chí</b>		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng (Ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).		
	Không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc, học tập và nơi cư trú.		
2	Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, lề đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.		
3	Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ.		
4	Hộ gia đình có người nghiện ma túy được gia đình và Cơ sở điều trị nghiện quản lý, giáo dục, cảm hóa để tái hòa nhập cộng đồng.		
	Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.		
5	Tích cực tham gia phòng chống dịch bệnh nơi cư trú.		
6	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định.		
7	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
8	Không có hoạt động sử dụng âm thanh công suất lớn ồn ào, ảnh hưởng đến mọi người xung quanh và gây bức xúc trong nhân dân.		
9	Chấp hành Quy ước khóm, ấp.		
10	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ tết, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định.		



11	Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ và sinh hoạt ở nơi cư trú như: Câu lạc bộ, Hội, Nhóm... do các tổ chức chính trị - xã hội thành lập.		
	Tham gia tập luyện thể dục, thể thao thường xuyên.		
12	Tham gia một trong các phong trào: Đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài, từ thiện, nhân đạo và các phong trào, cuộc vận động khác ở nơi cư trú.		
13	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương.		
14	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng.		
15	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
16	Thực hiện tốt các quy định về Chính sách dân số như: Phụ nữ mang thai tầm soát bệnh, tật trước sinh; trẻ mới sinh được tầm soát bệnh, tật sơ sinh; khám sức khỏe trước khi kết hôn; người cao tuổi đi khám sức khỏe.		
17	100% thành viên trong gia đình đều tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
18	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
	Có hình thức giúp đỡ, động viên, khen thưởng kịp thời trẻ em và người lớn trong gia đình học tập thường xuyên, học tập suốt đời.		
19	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.		
20	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng.		
21	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức: a) Đối với những hộ gia đình sản xuất, kinh doanh + Tham gia một trong các hình thức sau đây: Hợp tác xã, Hội quán, Tổ hợp tác; Liên doanh, liên kết trong sản xuất, kinh doanh; Sản xuất an toàn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; Tổ chức lại sản xuất, kinh doanh; + Đồng thuận, ủng hộ các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương.		
	b) Riêng những hộ gia đình không sản xuất, kinh doanh ( <i>cán bộ, công chức, viên chức, người già neo đơn...</i> ) nhưng đồng thuận, ủng hộ các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương.		
22	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
23	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
	Kết quả học tập từ trung bình trở lên và hạnh kiểm đạt từ khá trở lên.		
24	Sử dụng nước sạch.		
25	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
26	Có phương tiện nghe, nhìn, khuyến khích xây dựng tủ sách của gia đình, dòng họ để tạo điều kiện cho các thành viên trong gia đình được học tập và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		
	Người lớn trong gia đình (trừ người không có khả năng học tập) đều tham gia học ít nhất 01 nội dung dưới 01 hình thức cụ thể.		
<b>III</b>	<b>Đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm.....</b>		

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Chủ hộ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

BAN CÔNG TÁC .....  
PHƯỜNG (THỊ TRẤN),  
XÃ.....

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

**BVĐ .....KHÓM/ẤP.....**

Số: /BVĐ

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị công nhận danh hiệu  
“Gia đình văn hóa” năm.....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường (thị trấn), xã.....

Thực hiện Quyết định số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc .....

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Vận động.....khóm/ấp ..... đối với các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm.....

Ban Vận động.....khóm/ấp ..... kính đề nghị Ủy ban nhân dân phường (thị trấn), xã..... công nhận các hộ gia đình (có danh sách kèm theo) đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...../.

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**  
**KHÓM/ẤP .....**  
**TRƯỞNG BAN**

## DANH SÁCH

**Các hộ gia đình đạt danh hiệu “Gia đình văn hoá” năm .....**

*(Kèm theo Công văn số /BVĐ ngày tháng năm của Ban Vận động.....  
khóm/ấp.....)*

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

BCT XDĐSVH – NTM XÃ.....  
(BCT XDĐSVH-ĐTVM PHƯỜNG, THỊ  
TRẦN)...  
**BVĐ XDĐSVH-NTM ẤP.....**  
**(BVĐ XDĐSVH-ĐTVM KHÓM.....)**

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

Số: /BB-BVĐ

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

### **BIÊN BẢN**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 20.....**  
**và đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (năm ..... - năm....)**

Hôm nay lúc....giờ....phút, ngày....tháng....năm 20....

Địa điểm: .....

Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới ấp..... (Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh khóm.....) tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm....., trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... công nhận cho các hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (năm ..... – năm .....).

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... Chức vụ:.....

2. .... Chức vụ: .....

3. .... Chức vụ:.....

.....

#### **I. Diễn biến cuộc họp:**

1. Sau khi nghe Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ Gia đình đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm.....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) công nhận đạt chuẩn văn hóa cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
...					

2. Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ gia đình tiêu biểu nhất để đề nghị tặng Giấy khen (đạt 03 năm liên tục); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tặng Giấy khen cho các hộ gia đình đạt chuẩn văn hóa 03 năm liên tục (năm ..... – năm ....), có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

## II. Chủ tọa kết luận buổi họp:

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỌA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Mẫu Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN...

Số: ...../.....

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

### QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM .....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN .....**

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”, “Ấp 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, phường, thị trấn..... 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 ấp, khóm đề nghị tặng danh hiệu.

## 2. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (đạt 03 năm liên tục)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	<b>05 ngày làm</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	tục hành chính	chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	4,5 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	4,5 ngày	
		+ Ban Công tác cấp xã: + UBND cấp xã (thẩm định, ký ban hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ):	03 ngày 1,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Kết quả giải)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

(theo Quy định tiêu chuẩn, trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

### a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp (kèm danh sách các hộ gia đình).
- Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.
- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.

### b) Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Vận động khóm, ấp

## 2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới” xã và Ban Công tác “Xây dựng đời sống văn hóa – Văn minh đô thị” phường, thị trấn.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy Khen Gia đình văn hóa.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không quy định tại các văn bản.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị tặng Giấy khen của Trưởng Ban Vận động khóm, ấp.
- Biên bản họp xét của Ban Vận động khóm, ấp.
- Giấy Khen Gia đình văn hóa.

**2.8. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen.

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Đạt tiêu chuẩn theo Quy định tiêu chuẩn và trình tự đánh giá, công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” ban hành kèm theo Quyết định số 548/QĐ-UBND.HC ngày 12/6/2019 của UBND Tỉnh).

Hộ gia đình được công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục.

**2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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”.

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

BAN CÔNG TÁC .....  
PHƯỜNG (THỊ TRẤN), XÃ.....  
BVD .....KHÓM/ẤP.....

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

Số: /BVD  
V/v đề nghị tặng Giấy khen  
“Gia đình văn hóa”

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường (thị trấn), xã.....

Thực hiện Quyết định số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc .....

Căn cứ kết quả cuộc họp xét của Ban Vận động.....khóm/ấp ..... đối với các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” đạt 03 năm liên tục.

Ban Vận động.....khóm/ấp ..... kính đề nghị Ủy ban nhân dân phường (thị trấn), xã..... tặng Giấy khen cho các hộ gia đình (*có danh sách kèm theo*) đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục./.

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**  
**KHÓM/ẤP .....**  
**TRƯỞNG BAN**

## DANH SÁCH

Các hộ gia đình đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hoá”

03 năm liên tục (20.... – 20....)

(Kèm theo Công văn số /BVĐ ngày tháng năm của Ban Vận động.....  
khóm/ấp.....)

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

BCT XDĐSVH – NTM XÃ.....  
(BCT XDĐSVH-ĐTVM PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...  
**BVĐ XDĐSVH-NTM ẤP.....**  
**(BVĐ XDĐSVH-ĐTVM KHÓM.....)**

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

Số: /BB-BVĐ

....., ngày.....tháng... năm 20....

### **BIÊN BẢN**

**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 20.....**  
**và đề nghị tặng Giấy khen “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (năm ..... - năm.....)**

Hôm nay lúc....giờ....phút, ngày....tháng....năm 20....

Địa điểm: .....

Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Nông thôn mới ấp..... (*Ban Vận động Xây dựng đời sống văn hóa – Đô thị văn minh khóm.....*) tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm....., trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*phường, thị trấn*)..... công nhận cho các hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục (*năm ..... – năm .....*).

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

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

1. .... Chức vụ:.....
2. .... Chức vụ: .....
3. .... Chức vụ:.....
- .....

#### **I. Diễn biến cuộc họp:**

1. Sau khi nghe Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ Gia đình đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm.....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*phường, thị trấn*) công nhận đạt chuẩn văn hóa cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

...					
-----	--	--	--	--	--

2. Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các hộ gia đình tiêu biểu nhất để đề nghị tặng Giấy khen (đạt 03 năm liên tục); các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết bằng hình thức giơ tay, kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng Ban Vận động ấp (khóm) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tặng Giấy khen cho các hộ gia đình đạt chuẩn văn hóa 03 năm liên tục (năm ..... – năm ....), có tên sau:

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Địa chỉ	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

## II. Chủ tọa kết luận buổi họp:

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày./.

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỌA**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 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, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.....**

**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:.....***

***....., ngày tháng năm 20...***

***Sổ sổ vàng: .....***

**CHỦ TỊCH**  
***(Ký, đóng dấu)***

### 3. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày.</b> trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>13 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết	<i>13 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày</li> <li>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</li> </ul>	10 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		<p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	0.5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>		

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) 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.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

### 3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

### 3.5. 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.

### 3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

### 3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

**3.8. Thời hạn giải quyết:** 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.

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

### 3.10. 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.

### 3.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 1.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

## A2. THƯ VIỆN

### I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

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

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ	<b>15 ngày làm</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	thủ tục hành chính	phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	..... giờ hoặc ngày	
		+ Chuyên viên:	08 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:	03 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị:	02 ngày	
		+ Văn thư đơn vị:	01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	... ngày (nếu có)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;</li> </ul>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

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.

### \* 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).

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

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.7. 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.

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

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

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

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

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

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

**1.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành



**Mẫu đơn M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

.....<sup>1</sup>.....

**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 dân .....<sup>2</sup>.....

.....<sup>3</sup>.....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 viện<sup>4</sup>:**

- 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:** .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**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): ..... Giới tính:.....

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

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

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

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

E-mail (nếu có): .....

**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 03 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): ..... 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.....<sup>3</sup>..... 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))

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>4</sup> 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

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>15 ngày làm việc,</b> trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	..... giờ hoặc ngày	
		+ Chuyên viên:	08 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:	03 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị:	02 ngày	
		+ Văn thư đơn vị:	01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền	... ngày (nếu có)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		không cùng cấp hành chính		
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;</li> </ul>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sắp 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.

### - 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).

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

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.7. 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).

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

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

**2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành



về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

## Mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)

.....<sup>1</sup>.....

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 VIỆN

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

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

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

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số<sup>3</sup>..... của .....

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> 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: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

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, .....<sup>1</sup>.....trên trọng thông báo đến  
.....<sup>2</sup>...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

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

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ,	<b>15 ngày làm việc,</b> trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	..... giờ hoặc ngày	
		+ Chuyên viên:	08 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:	03 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị:	02 ngày	
		+ Văn thư đơn vị:	01 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	... ngày (nếu có)	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;</li> </ul>	30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

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.

#### - 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).

### 3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

### 3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

### 3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.7. 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.

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

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

**3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

**3.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

**Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....<sup>1</sup>.....

Số: ...../TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO**

## Về việc giải thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>

Kính gửi: .....<sup>4</sup>.....

.....<sup>5</sup>..... 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.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày.... tháng.... năm..... của.....

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

Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup>..... 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)

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

<sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

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

<sup>7</sup> 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.



**Mẫu đơn M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

.....<sup>1</sup>.....  
\_\_\_\_\_

**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 dân .....<sup>2</sup>.....

.....<sup>3</sup> .....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 viện<sup>4</sup>:**

- 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: .....m<sup>2</sup>;**

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:

.....m<sup>2</sup>

**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): ..... Giới tính:.....

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

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

☐ Chứng minh nhân dân

☐ Căn cước công dân

☐ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../.....

Ngày hết hạn (nếu có):.../.../...

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

E-mail (nếu có): .....

**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 03 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): ..... 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.....<sup>3</sup>..... 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))

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

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

### A3. GIA ĐÌNH

#### I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

##### 1. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>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 chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không quy định ( <i>tùy khách hàng</i> )	
		2. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.		
		4. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định ( <i>tùy khách hàng</i> )	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	- Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>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.</p> <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục	<b>12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc,</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính:	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	11 giờ	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + Công chức Văn hóa – Xã hội: + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:	08 giờ 03 giờ	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) 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.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

## 1.4. Cơ quan giải quyết 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 cấp xã.

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

## 1.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

## 1.7. 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 (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền 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).

**1.8. Thời hạn giải quyết:** 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.



### 1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

### 1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

**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 ...  
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

- 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<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (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<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (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,...).....

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)***

---

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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 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.....**

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã  
thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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 (Trường cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).

### 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<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (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<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (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)

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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

### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>- Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ</p>	<p>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.</p> <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ul>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cảm tiếp xúc,</b> trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	11 giờ	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Công chức Văn hóa – Xã hội:</p> <p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:</p>	<p>08 giờ</p> <p>03 giờ</p>	
		<p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công</p>	<p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p>		

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 (đơn).**

## **1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

## **1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định cấm tiếp xúc.

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

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành.

## **1.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

## **1.7. 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).

**1.8. 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.

## **1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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.

## **1.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

**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.....  
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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.....**

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã  
thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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;
- Lưu: VT...

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## B. THỂ DỤC THỂ THAO

### I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

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

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
----	--------------------	---------------------	----------------------	---------

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>07 ngày làm việc,</b> trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng/bộ phận: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;</li> </ul>	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Quyết định thành lập;

- + Danh sách Ban chủ nhiệm;
- + Danh sách hội viên;
- + Địa điểm luyện tập;
- + Quy chế hoạt động.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

**1.4. Cơ quan giải quyết 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 cấp xã.

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

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
- 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.
- 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành



