

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001: 2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 1402/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông/ Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1521/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 54/TTr-PVHTT ngày 17 tháng 8 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất



lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin.

Điều 2. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 để thực hiện đầy đủ, chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1570/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND huyện Bàu Bàng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin./. *ng*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT.HU; TT.HĐND;
- CT, các PCT UBND Huyện;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Lưu: VT. *ng*

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia



TCVN ISO 9001 thuộc Ủy ban nhân dân huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-UBND

ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Tổng số: 19 thủ tục thuộc 05 lĩnh vực

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		Tổng thời gian
I. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở			
1	1	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke	07 ngày
2	2	Cấp giấy công nhận lần đầu “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	10 ngày
3	3	Cấp giấy công nhận “Áp văn hóa”	05 ngày
4	4	Cấp giấy công nhận “Khu phố văn hóa”	05 ngày
5	5	Cấp giấy công nhận lần đầu và công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	05 ngày
6	6	Cấp giấy công nhận lần đầu và công nhận lại “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	05 ngày
II. Lĩnh vực Thư viện			
7	1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	03 ngày
III. Lĩnh vực Gia đình			
8	1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	30 ngày
9	2	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	20 ngày
10	3	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	15 ngày

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Tổng thời gian
11	4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	30 ngày
12	5	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	20 ngày
13	6	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	15 ngày
IV. Lĩnh vực Viễn thông và Internet			
14	1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	10 ngày
15	2	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày
16	3	Cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày
17	4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày
V. Lĩnh vực Xuất bản			
18	1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02 ngày
19	2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02 ngày



DANH MỤC

Biểu mẫu/hồ sơ áp dụng tại Phòng Văn hóa và Thông tin

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Cơ quan ban hành	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu tối đa
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chính phủ	Phòng VH&TT	05 năm
2	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Chính phủ	Phòng VH&TT	05 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Chính phủ	Phòng VH&TT	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Chính phủ	Phòng VH&TT	05 năm
5	Bộ hồ sơ đầy đủ của các cá nhân, tổ chức	Văn bản pháp luật quy định	Phòng VH&TT	05 năm
6	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
8	Giấy công nhận danh hiệu “Áp văn hóa”; “Khu phố văn hóa”	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
9	Giấy công nhận “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
10	Giấy công nhận lần đầu và công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
11	Giấy công nhận lần đầu và công nhận lại “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
12	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
13	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng VH&TT	Phòng VH&TT	05 năm
14	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng VH&TT	Phòng VH&TT	05 năm
15	Giấy phép kinh doanh Karaoke	UBND huyện	Phòng VH&TT	Vĩnh viễn
16	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
17	Tờ khai hoạt động dịch vụ photocopy	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm
18	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	UBND huyện	Phòng VH&TT	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG
PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

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

DANH MỤC

Văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan
thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

STT	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
1	Nghị định	72/2013/NĐ-CP	Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng	15/7/2013	Chính phủ	01/9/2013
2	Nghị định	27/2018/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng	01/3/2018	Chính phủ	15/4/2018
3	Thông tư	05/2012/TT-BVHTTDL	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT	02/5/2012	Bộ VH TT & DL	15/6/2012
4	Nghị định	02/2009/NĐ-CP	Quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	06/01/2009	Chính phủ	20/02/2009
5	Quyết định	1402/QĐ-UBND	Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;	29/5/2018	UBND tỉnh Bình Dương	29/5/2018
6	Thông tư	212/2016/TT-BTC	Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vũ trường.	10/01/2016	Bộ Tài chính	01/01/2017

7	Nghị định	01/2012/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	04/01/2012	Chính phủ	27/02/2012
8	Quyết định	22/2016/QĐ-UBND	Ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương	01/8/2016	UBND tỉnh Bình Dương	10/8/2016
9	Quyết định	1521/QĐ-UBND	Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;	07/6/2018	UBND tỉnh Bình Dương	07/6/2018
10	Thông tư	08/2014/TT-BVHTTDL	Quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	24/9/2014	Bộ VH TT&DL	01/10/2014
11	Thông tư	02/2010/TT-BVHTTDL	Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống BLGĐ; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình	16/3/2010	Bộ VH TT&DL	30/4/2010
12	Thông tư	23/2014/TT-BVHTTDL	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010	22/12/2014	Bộ VH TT&DL	20/02/2015

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp giấy phép kinh doanh karaoke

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh, số phòng, diện tích từng phòng (theo mẫu 03 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012)

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có chứng thực (hoặc bản sao có kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 07 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; Lãnh đạo phòng phân công công việc. Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra:	02 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình UBND huyện thực hiện cấp mới Giấy phép kinh doanh Karaoke [kết quả]. - Nếu không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận [kết quả], vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy phép kinh doanh Karaoke	Phòng Văn hóa và Thông tin	Vĩnh viễn
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ Trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp giấy công nhận lần đầu “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

1. Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào cấp huyện.

2. Báo cáo thành tích 2 năm xây dựng “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

II. QUY TRÌNH GIÁM SÁT: Tổng thời gian giải quyết 10 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau. Tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình Phòng Nội vụ huyện.	3,5 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	Xem xét hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định công nhận, cấp giấy công nhận “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” 2 năm [kết quả].	3,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	2,5 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Tiếp nhận kết quả và chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	0,5 ngày
5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Quyết định công nhận “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Giấy Công nhận “Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Tờ trình trình Phòng Nội vụ huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Bộ hồ sơ của UBND xã	Phòng Nội Vụ	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp giấy công nhận “Áp văn hóa”



I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Công văn đề nghị của UBND cấp xã

2. Báo cáo thành tích (02 năm nếu công nhận lần đầu hoặc 03 năm nếu công nhận lại) xây dựng “Áp văn hóa” của Ban vận động ở ấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Áp văn hóa” của Ban Chỉ đạo cấp xã hàng năm và 02 năm hoặc 03 năm .

II. QUY TRÌNH GIÁM SÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau. - Tiến hành phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện xem xét hồ sơ. - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình Phòng Nội vụ.	1,5 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	Xem xét hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận, cấp giấy công nhận danh hiệu “Áp văn hóa” [kết quả].	1,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1,5 ngày
	Văn phòng HĐND - UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Tiếp nhận kết quả và chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Quyết định công nhận danh hiệu “Áp văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Giấy Công nhận “Áp văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Tờ trình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Bộ hồ sơ của UBND cấp xã	Phòng Nội Vụ	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THƯ TỤC: Cấp giấy công nhận danh hiệu “Khu phố văn hóa”



I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

1. Công văn đề nghị của UBND thị trấn.

2. Báo cáo thành tích (02 năm nếu công nhận lần đầu, 03 năm nếu công nhận lại) xây dựng “Khu phố văn hóa” của Ban vận động ở khu phố, có xác nhận của UBND thị trấn.

3. Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Khu phố văn hóa” của Ban Chỉ đạo cấp xã hàng năm và 02 năm hoặc 03 năm.

II. QUY TRÌNH GIÁM SÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau. - Tiến hành phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện xem xét hồ sơ. - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình Phòng Nội vụ.	1,5 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	Xem xét hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định công nhận, cấp giấy công nhận danh hiệu “Khu phố văn hóa” [kết quả].	1,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1,5 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Tiếp nhận kết quả, chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Quyết định công nhận danh hiệu “Khu phố văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Giấy Công nhận danh hiệu “Khu phố văn hóa”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Tờ trình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Bộ hồ sơ của UBND thị trấn	Phòng Nội Vụ	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH
THỦ TỤC Cấp giấy công nhận lần đầu và công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”



I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Công văn đề nghị của UBND cấp xã.

2. Báo cáo thành tích (02 năm đối với lần đầu hoặc 05 năm đối với công nhận lại) xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo xã, có xác nhận của UBND cấp xã.

3. Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp xã hàng năm và 02 năm hoặc 05 năm.

II. QUY TRÌNH GIÁM SÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau. Tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình Phòng Nội vụ.	1,5 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	Xem xét hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định công nhận, cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” [kết quả].	1,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1,5 ngày
	Văn phòng HĐND - UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Tiếp nhận kết quả và chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Giấy Công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Tờ trình trình Phòng Nội vụ huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Bộ hồ sơ của UBND xã	Phòng Nội Vụ	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

**THỦ TỤC: Cấp giấy công nhận lần đầu và công nhận lại
“Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**



THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Công văn đề nghị của UBND thị trấn.

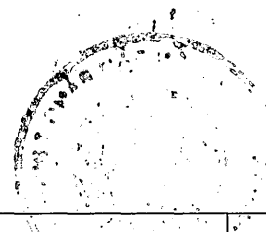
2. Báo cáo thành tích (02 năm đối với lần đầu hoặc 05 năm đối với công nhận lại) xây dựng “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo, có xác nhận của UBND thị trấn.

3. Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp xã hàng năm và 02 năm hoặc 05 năm.

II. QUY TRÌNH GIÁM SÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau. Tiến hành xem xét hồ sơ. Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình Phòng Nội vụ.	1,5 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	Xem xét hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận, cấp giấy công nhận “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” [kết quả].	1,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1,5 ngày
	Văn phòng HĐND - UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Tiếp nhận kết quả và chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	0,5 ngày
5	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Quyết định công nhận “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Giấy Công nhận “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Tờ trình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Bộ hồ sơ của UBND thị trấn.	Phòng Nội Vụ	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thư viện tư nhân
có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009);
- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2);
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;
- Nội quy thư viện.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 03 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	0,5 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Tiếp nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát điều kiện thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng [kết quả].	0,5 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	0,5 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	0,5 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình



1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 02 bộ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 30 ngày

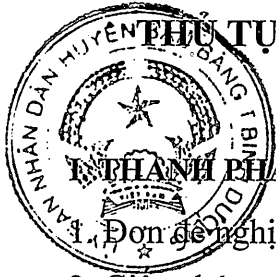
STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	02 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình [kết quả].	15 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	08 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CV)	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ



	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỰC TỤC: Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động...).
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 20 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	02 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu quy chế hoạt động có sửa đổi, bổ sung) [kết quả].	08 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	06 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	04 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH



THUẬT DỤC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trường hợp bị rách hoặc hư hỏng).
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 15 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu quy chế hoạt động có sửa đổi, bổ sung) [kết quả].	05 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	04 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH



THỦ TỤC: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

I. THANH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 02 bộ)

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

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

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;
- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

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

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

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

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

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

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 30 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	<p>Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.</p>	02 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	<p>Chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ</p> <p>Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình [kết quả].</p>	15 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	<p>- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả],</p> <p>Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].</p>	08 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--



LIÊN BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên/biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH



THỦ TỤC: Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (theo mẫu);
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động...);
4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 20 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	02 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu quy chế hoạt động có sửa đổi, bổ sung) [kết quả].	08 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	06 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	04 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH



THỦ TỤC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (theo mẫu);
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng)
3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

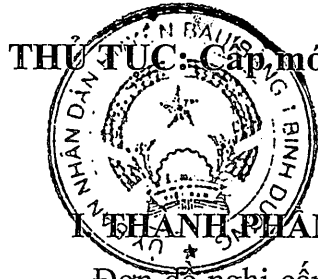
II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 15 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CVTL)	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình và Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu quy chế hoạt động có sửa đổi, bổ sung) [kết quả].	05 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LĐP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	05 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	04 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả]	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
10	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu (Mẫu số 05 cho cá nhân, mẫu 06 cho doanh nghiệp, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP của Chính phủ).

- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Bản sao chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu có chứng thực của chủ điểm (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 10 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	01 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CV)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng [kết quả].	03 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận [kết quả] Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	02 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	03 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận [kết quả], vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN NHÂN HUYỆN

QUY TRÌNH
THỦ TỤC: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp
trò chơi điện tử công cộng



I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận theo mẫu (Mẫu số 07 cho cá nhân, mẫu 08 cho doanh nghiệp, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ).

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu)

- Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp trò chơi điện tử công cộng

- Bản sao chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu có chứng thực của chủ điểm (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	0,5 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CV)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra:	01 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng [kết quả]. - Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận [kết quả], vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng



I. THANH LÝ HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo mẫu (Mẫu số 09 cho cá nhân, mẫu 10 cho doanh nghiệp; Phục lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu)
- Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp trò chơi điện tử công cộng
- Bản sao chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu có chứng thực của chủ điểm (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	0,5 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CV)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra:	01 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng [kết quả]. - Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận [kết quả], vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

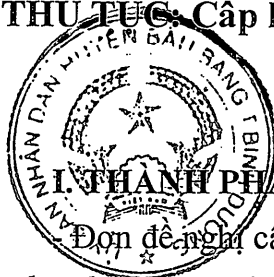
III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN NHÂN HUYỆN

QUY TRÌNH

THỦ TỤC Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng



I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu (Mẫu số 12 cho cá nhân, mẫu 13 cho doanh nghiệp, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP của Chính phủ).

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp trò chơi điện tử công cộng
- Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu có chứng thực của chủ điểm (hoặc bản photo có kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: Tổng thời gian giải quyết 05 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển đến các công đoạn sau.	0,5 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (CV)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ; chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, phân công nhiệm vụ Tiến hành khảo sát thực tế và lập biên bản kiểm tra: - Nếu đủ điều kiện: lập Tờ trình trình UBND huyện thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng [kết quả].	01 ngày
	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (LDP)	- Nếu không đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện làm văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận [kết quả], Trình UBND huyện xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
3	UBND huyện	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	02 ngày
	Văn phòng HĐND- UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận [kết quả], vào sổ theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	0,5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
6	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
7	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
8	Tờ trình trình UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
9	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH



PHỤ TỤC: Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy

THÀNH PHẦN HỒ SƠ (02 bộ)

Tên khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: 02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận và ghi Giấy biên nhận; chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	01 ngày
2	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện	Tiếp nhận thông tin khai báo và vào sổ theo dõi.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN NHÂN HUYỆN



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (02 bộ)

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13, Nghị định số 25/2018/NĐ-CP của Chính phủ)

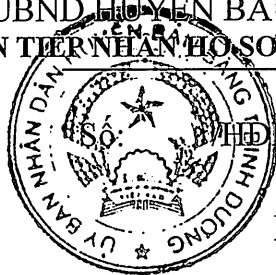
II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT: 02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận và ghi Giấy biên nhận; chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi.	01 ngày
2	Phòng Văn hòa và Thông tin huyện	Tiếp nhận tờ khai báo và vào sổ theo dõi.	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm
3	Bộ hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Phòng Văn hóa và Thông tin	05 năm

ỦY BAN NHÂN NHÂN HUYỆN



Bàu Bàng, ngày.....tháng.....năm...

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có khó khăn, vướng mắc, ông (bà) liên hệ với.....số điện thoại.....để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)



Bàu Bàng, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả số:.....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: **Phòng Văn hóa và Thông tin huyện**

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: **UBND huyện Bàu Bàng**

Tên cơ quan, đơn vị	Thời gian giao, nhận hồ sơ	Kết quả giải quyết hồ sơ (Trước hạn/ đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: 2. Nhận:giờ... phút, ngày....tháng....năm Người giao Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ... phút, ngày....tháng....năm Người giao Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ... phút, ngày....tháng....năm Người giao Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:.....	...giờ... phút, ngày....tháng....năm Người giao Người nhận		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện
(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh

(viết bằng chữ in hoa)

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

nơi cấp.....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có):

- Số lượng phòng karaoke:

- Diện tích cụ thể từng phòng:

1.m xm =m² ; 14.m xm =m²

2.m xm =m² ; 15.m xm =m²

3.m xm =m² ; 16.m xm =m²

4.m xm =m² ; 17.m xm =m²

5.m xm =m² ; 18.m xm =m²

6.m xm =m² ; 19.m xm =m²

7.m xm =m² ; 20.m xm =m²

8.m xm =m² ; 21.m xm =m²

9.m xm =m² ; 22.m xm =m²

10.m xm =m² ; 23.m xm =m²

11.m xm =m² ; 24.m xm =m²

12.m xm =m² ; 25.m xm =m²

13.m xm =m² ; 26.m xm =m²

3. Cam kết

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

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

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, ghi rõ họ tên

NHỮNG ĐIỀU KIỆN PHẢI THỰC HIỆN

1. Phòng karaoke phải có diện tích từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ.
2. Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy bên trong.
3. Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường theo quy định.
4. Đảm bảo âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép (trừ các điểm hoạt động karaoke ở vùng dân cư không tập trung). Ánh sáng trong phòng karaoke trên 10 lux tương đương 01 bóng đèn sợi đốt 40w cho 20m².
5. Không được đặt khoá, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
6. Không được bán rượu hoặc để cho khách uống rượu trong phòng karaoke.
7. Chỉ sử dụng bài hát đã phổ biến; băng, đĩa đã dán nhãn kiểm soát theo quy định.
8. Mỗi phòng karaoke chỉ được sử dụng một nhân viên phục vụ từ 18 tuổi trở lên, nếu nhân viên là người làm thuê thì phải có hợp đồng lao động và được quản lý theo quy định của pháp luật về lao động.
9. Không được hoạt động sau 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng, trừ khách sạn từ 4 sao trở lên được hoạt động không quá 2 giờ sáng.
10. Nghiêm cấm các hành vi khiêu dâm, môi giới và mua bán dâm, mua, bán hoặc sử dụng ma tuý tại phòng karaoke.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

----- ☆ -----

GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Năm



Mẫu số 02 a:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN/THỊ XÃ)

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “ẤP VĂN HÓA”

ẤP....., Xã, Huyện/thị xã, tỉnh,
Đã đạt danh hiệu “ẤP văn hóa” 2 năm (2015 - 2016)

Quyết định số:/QĐ-KT
Vào Sổ số:/QĐ-KT

....., ngày tháng năm 2016
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

Mẫu số 02 b:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN, THỊ XÃ)

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “ẤP VĂN HÓA”

ẤP, Xã, Huyện/thị xã, tỉnh,
Đã đạt danh hiệu “ẤP văn hóa” 3 năm (2017-2019)

Quyết định số:/QĐ-KT
Vào Sổ số:/QĐ-KT

....., ngày tháng năm 2019
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

- (11): Chữ in, màu đen.
- (12): Chữ thường, màu đen.
- Cỡ chữ trong nội dung, đơn vị tự quy định cho phù hợp, đảm bảo hình thức đẹp, trang trọng.

Mẫu số 04 :

(Quốc huy)	
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)	
CÔNG NHẬN DANH HIỆU “KHU NHÀ TRỢ VĂN HÓA”	
Ông Nguyễn Văn A, Chủ Khu nhà trọ Khu phố/ấp, Xã/phường/thị trấn, Huyện/thị/Tp....., tỉnh <i>Đã đạt danh hiệu “Khu nhà trọ văn hóa” 3 năm (2015-2017)</i>	
Quyết định số:/QĐ-KT, ngày tháng năm 2017
Vào Sổ số:/QĐ-KT	CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn C	



(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN, THỊ XÃ)

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

Xã, Huyện/thị xã, tỉnh
Đã đạt “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” 2 năm (2015 - 2016)

Quyết định số:/QĐ-KT ngày ... tháng năm 2016
Vào Sổ số:/QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

Mẫu số 5 b:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN, THỊ XÃ)

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

Xã, Huyện/thị xã, tỉnh
Đã đạt “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” 5 năm (2017-2021)

Quyết định số:/QĐ-KT ngày tháng năm 2021
Vào Sổ số:/QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C



(Quốc huy)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (THỊ XÃ, THÀNH PHỐ)

CÔNG NHẬN
“PHƯỜNG ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”

Phường, Thị xã/Thành phố, tỉnh
Đã đạt “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị” 02 năm (2015-2016)

Quyết định số: .../QĐ-KT ngày, tháng năm 2016
Vào Sổ số: .../QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

Mẫu số 6b:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CÔNG NHẬN

“THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN VĂN MINH ĐÔ THỊ”

Thị trấn, Huyện, tỉnh
Đã đạt “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” 05 năm (2015-2019)

Quyết định số: .../QĐ-KT ngày tháng năm 2019
Vào Sổ số: .../QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Mẫu số 7c:



(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”

(Tên doanh nghiệp)
Đạt chuẩn trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”
5 năm (2015 - 2019)

Quyết định số:/QĐ-KT , ngày tháng năm 2019
Vào Sổ số:/QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

Mẫu số 8a:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN. THỊ XÃ, TP)

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”

(Tên cơ quan).....
Đạt chuẩn trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”
2 năm (2015 - 2016)

Quyết định số:/QĐ-KT , ngày tháng năm 2016
Vào Sổ số:/QĐ-KT CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

Mẫu số 8b:

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN (HUYỆN. THỊ XÃ, TP)

CÔNG NHẬN
DANH HIỆU “ĐƠN VỊ ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA”

(Tên cơ quan)

Đạt chuẩn trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”
2 năm (2015 - 2016)

Quyết định số:/QĐ-KT

Vào Sổ số:/QĐ-KT

....., ngày tháng năm 2016

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn C

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

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

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

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

Tên thư viện:

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

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

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

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

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký tên)

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

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

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:
- Ngày cấp: nơi cấp
- Quốc tịch:
- Trình độ học vấn

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

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

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

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

(Ký tên)

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

(Khô giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Nă sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:.....
- nơi cấp
- Quốc tịch:
- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú:

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

ngày cấp:..... nơi cấp

Quốc tịch:

- Trình độ học vấn

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

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

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

¹ Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

² toàn quốc/tỉnh/huyện

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

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

- Đại diện Cơ sở:.....

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

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

Cam kết của Cơ sở:

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

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

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

(Khô giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

Mẫu số 03

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(UBND QUẬN/HUYỆN.....)

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

....., ngày tháng.....năm 20.....

Số GCN:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)
Cấp lần đầu ngày.....tháng.....năm.....
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.....năm.....
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....
(ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN.....)

CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm:.....
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:;
Ngày cấp: ... /... /... ; Nơi cấp:.....
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại (Tel.):.....Fax:.....
Địa chỉ thư điện tử:.....
Số giấy chứng nhận ĐKKD:.....

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định này và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động./.

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
/CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(UBND QUẬN/HUYỆN.....)

Số GCN:....., ngày tháng.....năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)
Cấp lần đầu ngày....tháng....năm.....
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng....năm.....
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....
(ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN.....)

CHỨNG NHẬN

Tên chủ điểm:.....
Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại :.....Fax:.....
Địa chỉ thư điện tử:.....
Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - a) Họ và tên:.....
 - b) Điện thoại:
 - c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp:...../...../..... ; Nơi cấp:.....

4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định này và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động./.

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG/
CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....
- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:.....
2. Tên điểm:.....
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.....
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
.....
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc sổ quyết định thành lập của tổ chức:

Số:Ngày cấp:.....Cơ quan cấp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại liên hệ:.....Fax:.....

- Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:.....

3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên:.....

- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngàythángnăm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:..... tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(UBND QUẬN/HUYỆN.....)

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

....., ngày...tháng....năm 20...

Số:

**QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH/THÀNH PHỐ....**

**(CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....)**

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số.....cấp ngày..... tháng..... năm.....của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ:đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG/CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
 Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm :.....

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức)

Kính gửi: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân quận, huyện.....)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngàythángnăm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện).....¹

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số .. ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày..... tháng năm nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

¹ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

² Người đại diện theo pháp luật.

³ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:..... Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:
- Địa chỉ nơi cư trú:
- Điện thoại:
- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.
Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)