

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
ĐƯỢC CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT LĨNH VỰC
THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI; XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH;
HƯƠNG ƯỚC, QUY ƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

**1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được cắt giảm thời gian giải quyết
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

STT	Tên TTHC	Ghi chú
I. Lĩnh vực Thông tin đối ngoại		
1	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	
II. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành		
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)	
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)	

**2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được cắt giảm thời gian giải quyết
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã**

STT	Tên TTHC	Ghi chú
I. Hương ước, quy ước		
1	Công nhận hương ước, quy ước	
2	Tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước	
3	Bãi bỏ hương ước, quy ước	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

I. Lĩnh vực Thông tin đối ngoại

1. Thủ tục: Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện:

(1) Chính quyền địa phương cấp dưới hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

(3) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh thông qua các hình thức sau đây:

- Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh;

- Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Nhà báo Việt Nam tỉnh tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu;

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng/trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

- Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

- Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại và đồng bào ở khu vực biên giới, gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch; quan hệ hợp tác, hữu nghị giữa Việt Nam với các nước có chung đường biên giới;

- Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Đơn vị cung cấp thông tin sai lệch và chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu trình đến Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch để tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

1.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

Thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

1.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

1.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

II. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành

1. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện:

(1) Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiếu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Đối với xuất bản phẩm có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên;

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu.

(2) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

(3) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

1.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (*cắt giảm 0,5/01 ngày làm việc, tỷ lệ 50%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

1.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành.

1.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

1.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo

Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có):.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:....ngày....tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....
.....ngày...tháng....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (*nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in*):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM*(Ký tên, ghi rõ họ tên)***GIÁM ĐỐC/TGD NXB****(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)***(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM***..., ngày...tháng...năm....**(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.*

2. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)

2.1 Trình tự thực hiện:

(1) Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(2) Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Đối với trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên;

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước, theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.

(3) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

2.3. Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp qua mạng internet định dạng số.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (*cắt giảm 0,5/01 ngày làm việc, tỷ lệ 50%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

2.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành.

2.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm
cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....ngày....tháng...năm.....
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (*nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in*):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM*(Ký tên, ghi rõ họ tên)***GIÁM ĐỐC/TGD NXB****(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)***(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM****Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾***(Ký tên, ghi rõ họ tên)***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN****XUẤT BẢN PHẨM***..., ngày...tháng...năm....**(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.*

II. Lĩnh vực Hương ước, quy ước

1. Thủ tục Công nhận hương ước, quy ước

1.1. Trình tự thực hiện:

(1) *Trường hợp công nhận hương ước, quy ước lần đầu:*

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố gửi hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước tới Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp cộng đồng dân cư thông qua hương ước, quy ước hoặc ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến bằng phiếu.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định công nhận trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị; trường hợp cần thiết, công chức Văn hóa - Xã hội đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì họp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng ban công tác Mặt trận ở cộng đồng dân cư để xem xét, quyết định công nhận. Quyết định công nhận hương ước, quy ước thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trường hợp không công nhận hương ước, quy ước thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) *Trường hợp công nhận hương ước, quy ước sửa đổi, bổ sung, thay thế:*

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức các bước thực hiện việc sửa đổi, bổ, thay thế hương ước, quy ước trong thời hạn được giao theo Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước hoặc khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước.

- Trình tự xét công nhận hương ước, quy ước sửa đổi, bổ sung, thay thế thực hiện tương tự trường hợp (1).

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

(2) Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

(3) Dự thảo hương ước, quy ước đã được thông qua.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định công nhận hương ước, quy ước.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị công nhận của Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Nghị quyết hoặc biên bản cuộc họp hoặc biên bản lấy ý kiến thông qua hương ước, quy ước theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:

Hương ước, quy ước được công nhận khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Phạm vi nội dung, hình thức phù hợp với quy định tại các điều 5 và 6 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại các điều 4, 7, 8, 9 và 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

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

... (1) ..., ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HƯƠNG ƯỚC/QUY ƯỚC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ... (2)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

Trên cơ sở quyết định của cộng đồng dân cư... (1) họp/lấy ý kiến ngày...tháng....năm... về việc bàn thông qua hương ước/quy ước.

Cộng đồng dân cư... (1) ... thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân (2).... công nhận hương ước/quy ước... (1) ... (*Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước/quy ước gửi kèm*).

Chúng tôi cam kết tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân.... (2)xem xét, công nhận.

Nơi nhận:

.....

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ ... (1) ...

... (3) ...

(Ký) Họ và tên

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGHỊ QUYẾT/BIÊN BẢN CUỘC HỌP/BIÊN BẢN LẤY Ý KIẾN
thông qua hương ước/quy ước (1)

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

Hôm nay, ngày ... (2), tại.... (3) ... cộng đồng dân cư... (1) đã tổ chức họp/lấy ý kiến thông qua hương ước/quy ước... (1).

1. Thành phần dự họp/lấy ý kiến:

- Tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư:....
- Số người đại diện hộ gia đình có mặt/Số người đại diện hộ gia đình trả lời ý kiến:.....

- Số hộ gia đình không có người đại diện tham dự/Số người đại diện hộ gia đình không trả lời ý kiến:.....

2. Nội dung cộng đồng dân cư bàn/lấy ý kiến về hương ước/quy ước ...(4) ...

3. Hình thức cộng đồng dân cư thông qua:... (5) ...

4. Kết quả biểu quyết tại cuộc họp/tổng hợp phiếu lấy ý kiến bằng phiếu của hộ gia đình (6):

- Số đại diện hộ gia đình tán thành:....

- Số đại diện hộ gia đình không tán thành:...

- Số đại diện hộ gia đình có ý kiến khác:...

Kết quả hương ước/quy ước ... (1) được thông qua/không được thông qua/tổng số hộ gia đình thuộc cộng đồng dân cư, đạt tỷ lệ:...(%)

5. Nội dung thông qua/không được thông qua của cộng đồng dân cư:... (4)

Nghị quyết/biên bản này được cộng đồng dân cư... (1) ...thống nhất nội dung và có đại diện ký xác nhận dưới đây.

02 ĐẠI DIỆN CÁC HỘ
GIA ĐÌNH CỦA... (1)
(Ký)

TM. BAN CÔNG TÁC
MẶT TRẬN... (1)
TRƯỞNG BAN
(Ký)

TM. CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(1) ...
... (7) ...
(Ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

2. Thủ tục Tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã khi phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh bằng văn bản hoặc qua kết quả rà soát, kiểm tra, kiến nghị sau giám sát của các cơ quan, tổ chức liên quan phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Có văn bản gửi người phản ánh, kiến nghị nêu nội dung phản ánh, kiến nghị không có cơ sở.

+ Ban hành quyết định tạm ngừng thực hiện toàn bộ hương ước, quy ước đồng thời hướng dẫn cộng đồng dân cư tiến hành việc soạn thảo, lấy ý kiến, thông qua hương ước, quy ước để đủ điều kiện đề nghị công nhận theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12.

+ Ban hành quyết định tạm ngừng thực hiện một phần hương ước, quy ước đồng thời hướng dẫn cộng đồng dân cư tiến hành việc sửa đổi, bổ sung, thay thế nội dung và công nhận hương ước, quy ước theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12.

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước theo mẫu quy định đến Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến cộng đồng dân cư và đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

- Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định công nhận hương ước, quy ước đã thực hiện đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến và thông qua hoặc quyết định công nhận hương ước, quy ước được sửa đổi, bổ sung, thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã có hiệu lực.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản phản ánh, kiến nghị khi phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,25 ngày làm việc (*cắt giảm 0,75/03 ngày làm việc, tỷ lệ 25%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư; cơ quan, tổ chức liên quan.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước, quy ước.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:

Hương ước, quy ước bị tạm ngừng thực hiện toàn bộ đối với trường hợp quy định tại điểm a hoặc một phần đối với trường hợp quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP:

- Không tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến và thông qua quy định tại các điều 8, 9 và 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP;
- Có nội dung không phù hợp với mục đích, nguyên tắc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước quy định tại các điều 3 và 4 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP;
- Có nội dung không phù hợp với nguyên tắc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước quy định tại Điều 4 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP mà nếu áp dụng sẽ gây ra thiệt hại, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của cộng đồng dân cư.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư.

3. Thủ tục Bãi bỏ hương ước, quy ước

3.1. Trình tự thực hiện:

- Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố, hộ gia đình, công dân cư trú tại cộng đồng dân cư phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã khi phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản phản ánh hoặc qua kết quả rà soát, kiểm tra, kiến nghị sau giám sát của các cơ quan, tổ chức liên quan phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Có văn bản gửi người phản ánh, kiến nghị nêu nội dung phản ánh, kiến nghị không có cơ sở.

+ Ban hành quyết định bãi bỏ toàn bộ hương ước, quy ước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

+ Ban hành quyết định bãi bỏ một phần hương ước, quy ước đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ.

- Quyết định bãi bỏ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến cộng đồng dân cư và đồng thời gửi đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến UBND cấp xã.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản phản ánh, kiến nghị khi phát hiện các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trưởng ấp, khóm hoặc Tổ trưởng tổ dân phố

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định bãi bỏ hương ước, quy ước.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:

- Hương ước, quy ước bị bãi bỏ toàn bộ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có nội dung trái với quy định của pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không phù hợp với thuần phong, mỹ tục, đạo đức xã hội; gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của cộng đồng dân cư;

+ Bị tạm ngừng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP này nhưng đã hết thời hạn phải hoàn tất các thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến, thông qua để được công nhận quy định trong quyết định tạm ngừng thực hiện mà cộng đồng dân cư không hoàn tất các thủ tục này;

+ Không bảo đảm tỷ lệ thông qua quy định tại Điều 10 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP mà cộng đồng dân cư không thực hiện lại việc thông qua để bảo đảm tỷ lệ theo quy định.

- Hương ước, quy ước bị bãi bỏ một phần khi bị tạm ngừng thực hiện một phần theo quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 61/2023/NĐ-CP nhưng đã hết thời hạn phải sửa đổi, bổ sung, thay thế được quy định trong quyết định tạm ngừng thực hiện mà cộng đồng dân cư không thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế nội dung.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân.

Ghi chú: Thủ tục hành chính tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Danh mục và nội dung cụ thể kèm theo các Quyết định số 0263/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hết hiệu lực thi hành, kể từ ngày quyết định này có hiệu lực thi hành./.