

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung  
về lĩnh vực văn hóa, gia đình và du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ Về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-UBND ngày 14/5/2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số 5153/QĐ-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Quyết định số 580A/QĐ-BVHTTDL ngày 02/3/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL; và văn bản hợp nhất số 4778/VBHN-BVHTTDL ngày 29/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện

Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1668/TTr-SVHTTDL ngày 09/10/2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 15 thủ tục hành chính ban hành mới về lĩnh vực văn hóa, du lịch, gia đình và bãi bỏ 03 thủ tục hành chính về lĩnh vực du lịch và văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Sở Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL.



Nguyễn Duy Bắc



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI VÀ BỊ BÀI BỎ VỀ LĨNH VỰC VĂN HÓA, DU LỊCH VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3309/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

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

**1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>1. Lĩnh vực gia đình</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
2	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
3	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
4	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)
5	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
6	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về phòng, chống bạo lực gia đình
7	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
8	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình
9	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
10	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình
<b>2. Lĩnh vực văn hóa</b>	
11	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
12	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu
13	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
<b>3. Lĩnh vực du lịch</b>	
14	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống)

15	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch (đối với cơ sở lưu trú du lịch không có cung cấp dịch vụ ăn uống)
----	---

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.**

stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	TTHC số 41-QĐ/1482/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh.	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch.	-Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ VHTTDL. -Văn bản hợp nhất số 4778/VBHN-BVHTTDL ngày 29/12/2014 của Bộ VHTTDL.	Du lịch	Sở VHTTDL
2	TTHC số 20-QĐ/1482/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh.	Cấp giấy phép tổ chức thi/liên hoan ảnh/đại hội nhiếp ảnh tại Việt Nam. (Đối với thi, liên hoan ảnh tại địa phương do cơ quan trung ương, tổ chức nước ngoài tổ chức mà không thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	Đã thay thế bằng thủ tục số 10- ban hành theo Quyết định số 3135/QĐ-UBND ngày 09/12/2013 của UBND tỉnh: “Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	Văn hóa	Sở VHTTDL
3	TTHC số 23-QĐ/1482/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh.	Thẩm định dự toán phân mỹ thuật (từ nguồn vốn ngân sách nhà nước). (Đối với dự toán kinh phí phân mỹ thuật dưới ba trăm triệu đồng)”.)	Căn cứ Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật và Quyết định số 4390/QĐ-BVHTTDL ngày 17/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn hóa	Sở VHTTDL

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI VỀ LĨNH VỰC VĂN HÓA, DU LỊCH VÀ GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

### **1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

#### *\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

#### *\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo 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 xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

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

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

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

(5). Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của 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 tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. Trong đó:

- 02 bộ nộp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 01 bộ lưu tại cơ sở.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

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

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu M4b

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m<sup>2</sup>, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

**Mẫu số M4b:**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

**Kính gửi:**.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;  
Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

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

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

Chúng tôi gồm<sup>1</sup>:

- 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)**

<sup>1</sup> Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập



## **2. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo Mẫu số M6b1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình theo mẫu số M8b1;

(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).

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

\* *Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu M8b1

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

\* *Căn cứ pháp lý:*

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

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

**Mẫu số M8b1<sup>2</sup>:**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(Khổ giấy 210mm x 297mm)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

*Kính gửi:*.....

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

<sup>2</sup> Mẫu số M8b1 được bổ sung theo quy định tại điểm 2 Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.

**Mẫu số M6b1:**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(1) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(1)  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa).....
- Địa chỉ đặt trụ sở:.....
- Họ và tên người đứng đầu:.....  
Năm sinh:  
Chức vụ:  
Địa chỉ:
- Phạm vi, địa bàn hoạt động:.....
- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng.....năm.....(Những nội dung cần thiết khác nếu có).....
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mặt sau:

Gia hạn lần.....hoạt động từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Mã số gia hạn lần:.....: /GCNĐKHĐ  
....., ngày.....tháng.....năm.....

<sup>3</sup> Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương; nếu là cấp huyện cấp thì ghi UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần.....hoạt động từ ngày.....tháng.....năm.....đến  
ngày.....tháng.....năm  
Mã số gia hạn lần:.....: /GCNĐKHĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Gia hạn lần.....hoạt động từ ngày.....tháng.....năm.....đến  
ngày.....tháng.....năm  
Mã số gia hạn lần:.....: /GCNĐKHĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**3. Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (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 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.

b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ. Trong đó:

- 02 bộ nộp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 01 bộ lưu tại cơ sở.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu số M4a

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

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

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

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

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

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

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

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

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

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



**Mẫu số M4a:**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(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<sup>4</sup>:

- 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<sup>5</sup> ....., 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**  
**(ký tên)**

<sup>4</sup> Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

<sup>5</sup> toàn quốc/tỉnh/huyện

#### **4. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu số M6a1.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

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

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về PCBLGD theo mẫu số M8a1;

(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).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

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

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

\* *Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu M8a1

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

\* *Căn cứ pháp lý:*

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

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

**Mẫu số M8a1<sup>6</sup>:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

*(Khổ giấy 210mm x 297mm)*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

**Kính gửi:.....**

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

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

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

Cam kết của cơ sở:

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

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

<sup>6</sup> Mẫu số M8a1 được bổ sung theo quy định tại điểm 2 Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.

**Mẫu số M6a1:**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**MẪU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt trước:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....(?) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Số: /GCNĐKHĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....(1)  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa).....
- Địa chỉ đặt trụ sở:.....
- Họ và tên người đứng đầu:.....
  - Năm sinh:
  - Chức vụ:
  - Địa chỉ:
- Phạm vi, địa bàn hoạt động:.....
- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng.....năm.....(Những nội dung cần thiết khác nếu có)
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<sup>7</sup> Nếu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương; nếu là cấp huyện cấp thì ghi UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Mặt sau:

Gia hạn lần....hoạt động từ ngày....tháng....năm....đến  
ngày.....tháng.....năm

Mã số gia hạn lần:.....:

/GCNĐKHĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Gia hạn lần.....hoạt động từ ngày.....tháng.....năm.....đến  
ngày.....tháng.....năm

Mã số gia hạn lần:.....:

/GCNĐKHĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Gia hạn lần.....hoạt động từ ngày.....tháng.....năm.....đến  
ngày.....tháng.....năm

Mã số gia hạn lần:.....:

/GCNĐKHĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

## **5. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình theo mẫu số M2b.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:* Gửi hồ sơ tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

(2). Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

(3). Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;

(4). 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

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

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

Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

\* *Lệ phí*: Không quy định lệ phí trong các văn bản.

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

\* *Điều kiện thực hiện thủ tục*:

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

\* *Căn cứ pháp lý*:

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

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



**Mẫu số M2b:**  
**MẪU CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC  
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ  
trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

(Kích thước: 120mm x 150mm)

Mặt trước

(1).....

**CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ CHĂM SÓC  
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

Mặt sau

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

(1).....

Cấp cho ông (bà):.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi cư trú:.....

Chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Thời hạn: (2).....

.....ngày.....tháng.....năm 201...

**GIÁM ĐỐC**  
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
(ký tên, đóng dấu)

Số:...../

ảnh 3x4

(1): Tên cơ quan cấp chứng chỉ

(2): Thời hạn theo khoản 3 Điều 14 Thông tư này

## **6. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, căn cứ vào Thông báo về việc tổ chức thi lấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên báo hàng ngày của Trung ương hoặc của địa phương, gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu số M2a.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Cách thức thực hiện:* Gửi hồ sơ tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

- (1). Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;
- (2). Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- (3). Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;
- (4). 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

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

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

Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

**Mẫu số M2a:**  
**MẪU CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ TƯ VẤN**  
**VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ  
trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(Kích thước: 120mm x 150mm)

Mặt trước

<p>(1).....</p> <p><b>CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH</b></p>
---

Mặt sau

<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b></p>	
(1).....	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: auto;">ảnh 3x4</div>
Cấp cho ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Nơi cư trú:.....	
Chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	
Thời hạn: (2).....	
.....ngày.....tháng.....năm 201...	
GIÁM ĐỐC	
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
(ký tên, đóng dấu)	
Số:...../	

(1): Tên cơ quan cấp chứng chỉ

(2): Thời hạn theo khoản 3 Điều 14 Thông tư này

## **7. Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình theo mẫu số M1b1

Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

#### **a. Thành phần hồ sơ:**

- (1). Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a;
- (2). Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- (3). Giấy xác nhận quá trình công tác hoặc hoạt động trong lĩnh vực tư vấn của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;
- (4). Bản sao chứng thực Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

(5). 03 ảnh cỡ 3 x 4cm.

#### **b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **\* Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

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

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

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

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

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

**\* Lệ phí:** Không quy định lệ phí trong các văn bản.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu số M9a.

### **\* Điều kiện thực hiện thủ tục:**

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật;

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

**Mẫu số M1b1:**  
**MẪU THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC  
NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(Kích thước: 120mm x 150mm)

Mặt trước

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	
<b>THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH</b>	
Mã số thẻ:...../NVCS	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ảnh 3x4</div>
Ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	
.....ngày.....tháng.....năm 201...	
<b>GIÁM ĐỐC</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

<p><i>Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình có quyền chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i></p> <p><i>Nhân viên chăm sóc có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về nạn nhân bạo lực gia đình trong quá trình chăm sóc cho nạn nhân bạo lực gia đình; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i></p>
--

**Mẫu số M9a<sup>8</sup>:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(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 THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN 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: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

**Người viết đơn**

*(ký và viết đầy đủ họ, tên)*

<sup>8</sup> Mẫu số M9a được bổ sung theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.



## **8. Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

### *\* Trình tự thực hiện:*

- Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc.

Trường hợp không cấp lại, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*\* Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đề nghị cấp lại thẻ;

(2). Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

(3). Bản sao chứng thực Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

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

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

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

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

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng,

chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

### **9. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ cho nhân viên tư vấn theo mẫu số M1a1.

Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

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

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

- (1). Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn theo mẫu số M9b;
- (2). Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- (3). Giấy xác nhận quá trình công tác hoặc hoạt động trong lĩnh vực tư vấn của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;
- (4). Bản sao chứng thực Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

(5). 03 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhân viên tư vấn.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu M9b

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

**Mẫu số M1a1:  
MẪU THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(Kích thước: 120mm x 150mm)

Mặt trước

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	
<b>THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN</b>	
Mã số thẻ:...../NVTV	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">ảnh 3x4</div>
Ông (bà):.....	
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....	
Nghề nghiệp:.....	
Là nhân viên tư vấn về lĩnh vực Phòng, chống bạo lực gia đình	
.....ngày.....tháng.....năm 201...	
<b>GIÁM ĐỐC</b> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (ký tên, đóng dấu)	

Mặt sau

<p><i>Nhân viên tư vấn có quyền tư vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình được quy định tại Thẻ này.</i></p> <p><i>Nhân viên tư vấn có trách nhiệm giữ bí mật thông tin trong quá trình tư vấn cho người được tư vấn; trường hợp phát hiện hành vi bạo lực gia đình mà nạn nhân của bạo lực gia đình đang phải chịu đựng có dấu hiệu tội phạm phải báo ngay cho người đứng đầu cơ sở để báo cho cơ quan công an nơi gần nhất.</i></p>
---

**Mẫu số M9b<sup>9</sup>:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)  
(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 THẺ NHÂN VIÊN 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: .....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

**Người viết đơn**  
*(ký và viết đầy đủ họ, tên)*

<sup>9</sup> Mẫu số M9b được bổ sung theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2015.

**10. Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

*\* Trình tự thực hiện:*

- Nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ cho nhân viên tư vấn.

*\* Cách thức thực hiện:* Không quy định.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

(1). Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn;

(2). Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

(3). Bản sao chứng thực Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

b. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

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

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

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

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

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

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

*\* Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

### **11. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

#### **\* Trình tự thực hiện**

Thương nhân thuộc địa phương đề nghị phê duyệt nội dung nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

(01) Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu của Thương nhân nhập khẩu (mẫu số 02 Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(02) Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm.

(03) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### **\* Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tô chức, cá nhân

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

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

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

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt.

\* **Phí, lệ phí:** theo quy định pháp luật hiện hành

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu

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

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

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/ mỹ thuật ứng dụng/  
tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
  - Điện thoại:..... Fax.....
  - Email:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo gồm: .....
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;  
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:
  - Tên tác phẩm: .....
  - Nguồn gốc tác phẩm: .....
  - Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....
  - Nội dung tác phẩm: .....
6. Chúng tôi xin cam kết:
  - Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;
  - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;
  - Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)



## **12. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

### **\* Trình tự thực hiện**

Thương nhân có chức năng kinh doanh nhập khẩu phim, chiếu phim, phân phối phim thuộc địa phương đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với các sản phẩm sau:

- + Phim tài liệu
- + Phim khoa học
- + Phim hoạt hình

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa được cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh của tỉnh đáp ứng các điều kiện sau:

- + Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;
- + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến.

Nếu trong năm, địa phương không đáp ứng được hai điều kiện trên, thì năm kế tiếp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không còn thẩm quyền cấp giấy phép phổ biến phim truyện.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu do cơ quan có thẩm quyền cấp là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục thông quan tại Hải quan

**\* Đối với các tác phẩm điện ảnh nhập khẩu để phát sóng trên truyền hình:**

Giám đốc Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Khánh Hòa được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm quyết định việc phát sóng trên Đài truyền hình của mình tác phẩm điện ảnh do mình nhập khẩu

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(01) Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu (mẫu số 03 Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(02) Giấy tờ chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm.

(03) Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu.

(04) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

\* *Phí, lệ phí:* Thông tư số 122/2013 ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu.

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

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

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Thông tư số 122/2013 ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam.

TÊN THƯƠNG NHÂN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*): .....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email .....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....

4. Hồ sơ kèm theo .....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:

- Cơ sở điện ảnh (*tên cơ sở*) đề nghị thẩm định.....

- Bộ phim:.....

- Thể loại (*truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình...*):.....

- Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....

- Nước sản xuất.....

- Nhập phim qua đối tác.....

- Biên kịch:.....

- Đạo diễn.....

- Quay phim:.....

- Chất liệu phim trình duyệt (*nhựa, băng hình, đĩa hình...*):.....

- Độ dài (*tính bằng phút*):.....

- Màu sắc (*màu hoặc đen trắng*):.....Ngôn ngữ: .....

- Chủ sở hữu bản quyền:.....

- Tóm tắt nội dung:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)*

*(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)*

### **13. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

**\* Trình tự thực hiện**

Thương nhân có trụ sở chính tại địa phương (không có đăng ký hoạt động đầu tư hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác) đề nghị nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc tự chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại Hải quan

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(01) Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (mẫu số 03 Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(02) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép Đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);

(03) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

(04) Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/ sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);

(05) Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* *Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* văn bản chấp thuận.

\* *Phí, lệ phí:* theo quy định pháp luật hiện hành

\* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Theo mẫu

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

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

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn  
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

**Kính gửi:**                      Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email: .....
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo .....
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;  
Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:
  - Tên hàng hóa:.....
  - Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....
  - Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: .....
  - Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....
  - Tại cửa khẩu:.....
  - Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....
6. Chúng tôi xin cam kết:
  - Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;
  - Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.
  - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG  
NHÂN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)  
(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

**14. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống)**

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh, chủ cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hai bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng theo quy định hiện hành.

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền..

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch qui định tại phụ lục 1;

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch quy định tại phụ lục 2;

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trường các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Một (01) tháng kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ/hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.  
g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 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. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Quyết định số 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;



Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL; và văn bản hợp nhất số 4778/VBHN-BVHTTDL ngày 29/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch;

**15. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch (đối với cơ sở lưu trú du lịch không có cung cấp dịch vụ ăn uống)**

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh, chủ cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hai bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sở tại để thẩm định, xếp hạng theo quy định hiện hành.

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền..

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch qui định tại phụ lục 1;

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch quy định tại phụ lục 2;

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000m<sup>3</sup> trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trường các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Một (01) tháng kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ/ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực thi hành từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 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. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Quyết định số 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL; và văn bản hợp nhất số 4778/VBHN-BVHTTDL ngày 29/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

**Phụ lục 1:**

**TÊN DOANH NGHIỆP**  
**TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

**1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch**

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày .../.../... .....

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:
- .....

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ**

- Tổng số:
- Trong đó:
- Trực tiếp:      Lễ tân:      Bếp:
- Gián tiếp:      Buồng:      Khác:

Ban giám đốc: Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học: Đại học: Cao đẳng: Trung cấp: Sơ cấp: THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2:**

**TÊN DOANH NGHIỆP:.....**  
**Tên cơ sở lưu trú**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ**  
**TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghiệp vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)
1								
2								

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc**  
**chủ cơ sở lưu trú du lịch**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

## Phương pháp đánh giá xếp hạng khách sạn

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Tên khách sạn :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Fax:

E mail:

Website :

Ngày tháng năm

Người chấm điểm :

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
<b>1 Vị trí, kiến trúc</b>				
<b>1.1 Vị trí</b>				
- Thuận lợi.	R, C, M, F	1, 2		
- Rất thuận lợi.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Môi trường, cảnh quan đảm bảo vệ sinh an toàn.	R, C, M, F	1, 2		
- Môi trường, cảnh quan sạch đẹp.	R, C, M, F	3, 4, 5		
<b>1.2 Thiết kế kiến trúc</b>				
- Thiết kế kiến trúc phù hợp với yêu cầu kinh doanh, các khu vực dịch vụ được bố trí hợp lý, thuận tiện.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thiết kế kiến trúc đẹp.	R, C, M, F	3, 4		
- Kiến trúc cá biệt, kiểu dáng đẹp, toàn cảnh thống nhất.	R, C, M, F	5		
- Công trình xây dựng chất lượng tốt, an toàn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Nội thất, ngoại thất thiết kế, bài trí, trang trí hợp lý.	R, C, M, F	1, 2		
- Nội thất, ngoại thất thiết kế, bài trí, trang trí đẹp, sang trọng, vật liệu xây dựng chất lượng tốt.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Cửa riêng cho khách và nhân viên	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Có đường cho xe lăn, xe đẩy của người khuyết tật.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Có buồng ngủ dành cho người khuyết tật đi xe lăn, xe đẩy.	R, C, M, F	4, 5		
- Có Tầng đặc biệt.	C	5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
<b>1.3 Quy mô</b>				
- 10 buồng	R, C, M, F	1		
- 20 buồng	R, C, M, F	2		
- 30 buồng	F, M	3		
- 50 buồng	R, C F, M	3 4		
- 80 buồng	R, C F, M	4 5		
- 100 buồng	R, C	5		
<b>1.4 Nơi để xe và giao thông nội bộ</b>				
- Có nơi để xe cho khách trong hoặc gần khu vực khách sạn.	C	1, 2		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn đáp ứng 20% tổng số buồng ngủ.	C	3		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn đáp ứng 30% tổng số buồng ngủ.	C	4, 5		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn đáp ứng 100% tổng số buồng ngủ.	R, M	1, 2, 3, 4, 5		
- Nơi để xe, lối đi bộ và giao thông nội bộ thuận tiện, an toàn, thông gió tốt.	R, C, M	2, 3, 4, 5		
<b>1.5 Khu vực sảnh đón tiếp</b>				
- Diện tích 10 m <sup>2</sup> , có phòng vệ sinh sảnh.	R, C, M F	1 3		
- Diện tích 20 m <sup>2</sup> , có phòng vệ sinh sảnh.	R, C, M F	2 4		
- Diện tích 35 m <sup>2</sup> , có phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng.	R, C, M F	3 5		
- Diện tích 60 m <sup>2</sup> , có phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng.	R, C, M	4		
- Diện tích 100 m <sup>2</sup> , có phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng.	R, C, M	5		
- Có khu vực hút thuốc riêng.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng vệ sinh cho người tàn tật đi bằng xe lăn.	R, C, M, F	5		
<b>1.6 Không gian xanh</b>				
- Cây xanh đặt ở những nơi công cộng.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Sân, vườn, cây xanh.	R M	1, 2, 3, 4, 5 4, 5		
<b>1.7 Diện tích buồng ngủ, phòng vệ sinh (không áp dụng đối với khách sạn nổi)</b>				
- Diện tích tối thiểu 9 m <sup>2</sup> cho buồng một giường	R, C, M	1		



Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
đơn, 12 m <sup>2</sup> cho buồng hai giường đơn hoặc một giường đôi, 3 m <sup>2</sup> cho phòng vệ sinh.				
- Diện tích tối thiểu 12 m <sup>2</sup> cho một giường đơn, 14 m <sup>2</sup> cho 2 giường đơn hoặc một giường đôi, 3 m <sup>2</sup> cho phòng vệ sinh.	R, C, M	2		
- Diện tích tối thiểu 14 m <sup>2</sup> cho một giường đơn, 18 m <sup>2</sup> cho 2 giường đơn hoặc một giường đôi, 5 m <sup>2</sup> cho phòng vệ sinh.	R, C, M	3		
- Diện tích tối thiểu 16 m <sup>2</sup> cho một giường đơn, 20 m <sup>2</sup> cho 2 giường đơn hoặc một giường đôi, 5 m <sup>2</sup> cho phòng vệ sinh. - Buồng đặc biệt 36 m <sup>2</sup> không bao gồm phòng vệ sinh và ban công.	R, C, M	4		
- Diện tích tối thiểu 18 m <sup>2</sup> cho một giường đơn, 26 m <sup>2</sup> cho 2 giường đơn hoặc một giường đôi, 6 m <sup>2</sup> cho phòng vệ sinh. - Buồng đặc biệt 50 m <sup>2</sup> không bao gồm phòng vệ sinh và ban công.	R, C, M	5		
<b>1.8 Nhà hàng, quầy bar (có phòng vệ sinh riêng nếu nhà hàng tách rời sảnh đón tiếp)</b>				
- Có diện tích phục vụ ăn sáng.	R, C, M F	1 1, 2		
- Một nhà hàng ăn, quầy bar.	R, C, M F	2 3		
- Một nhà hàng ăn (Âu, Á chung), một bar, có phòng vệ sinh riêng cho nam và nữ.	R, C, M F	3 4		
- Hai nhà hàng ăn (Âu, Á riêng), hai quầy bar, có phòng vệ sinh riêng cho nam và nữ.	R, C, M F	4 5		
- Ba nhà hàng ăn (Âu, Á và đặc sản), ba quầy bar, có phòng vệ sinh riêng cho nam và nữ.	R, C, M	5		
- Số ghế bằng 50% số giường.	R, C, M F	1 1, 2		
- Số ghế bằng 60% số giường.	R, C, M F	2 3		
- Số ghế bằng 80% số giường.	R, C, M F	3 4		
- Số ghế bằng 100% số giường.	R, C, M F	4, 5 5		
- Có khu vực không hút thuốc.	R, C, M	5		
<b>1.9 Khu vực bếp</b>				

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Gần nhà hàng ăn, thông gió tốt, ngăn chặn được động vật gây hại.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Diện tích tương xứng với phòng ăn.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Tường phẳng không thấm nước, ốp gạch men sứ cao tối thiểu 2 m.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Trần bếp phẳng, nhẵn không làm trần giả.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Sàn phẳng, lát vật liệu chống trơn, dễ cọ rửa.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Khu vực sơ chế và chế biến nhiệt, nguội được tách riêng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Có phòng đệm, đảm bảo cách âm, cách nhiệt, cách mùi giữa bếp và phòng ăn.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Lối chuyên rác tách biệt, đảm bảo vệ sinh.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Lối thoát hiểm, thông gió tốt.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Phòng vệ sinh cho nhân viên bếp.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bếp âu, á chung liền kề với nhà hàng.	R, C, M F	2, 3 3, 4		
- Bếp âu, á riêng liền kề với nhà hàng tương ứng.	R, C, M F	4, 5 5		
- Bếp chế biến món ăn đặc sản.	R, C, M, F	5		
- Bếp bánh.	R, C, M, F	4, 5		
- Bếp nguội.	R, C, M, F	4, 5		
- Bếp cho nhân viên.	R, C, M, F	4, 5		
- Khu vực soạn chia thức ăn.	R, C, M, F	4, 5		
<b>1.10 Kho</b>				
- Có kho bảo quản nguyên vật liệu, thực phẩm và thiết bị dự phòng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Có các kho lạnh theo loại thực phẩm.	R, C, M, F	4, 5		
<b>1.11 Phòng hội nghị, hội thảo</b>				
- Khu vực dành cho hội nghị, hội thảo, diện tích 200 m <sup>2</sup> .	C	4, 5		
- Sảnh chờ, đăng ký khách và giải khát giữa giờ.	C	4, 5		
- Một phòng hội nghị 200 ghế có phòng phiên dịch (cabin).	C	4, 5		
- Một Phòng hội nghị 300 ghế có phòng phiên dịch (cabin).	C	5		
- Một phòng hội thảo.	C	3, 4		
- Hai phòng hội thảo.	C	5		
- Một phòng họp.	C	4		
- Hai phòng họp.	C	5		
- Cách âm tốt.	C	4, 5		
- Phòng vệ sinh nam và nữ riêng.	C	3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
<b>1.12 Khu vực dành cho nhân viên</b>				
- Phòng làm việc của người quản lý và các bộ phận chức năng.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Phòng trực buồng.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Phòng thay quần áo.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Phòng vệ sinh nam và nữ riêng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Phòng họp nội bộ.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng tắm.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng ăn nhân viên.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng thư giãn.	R, C, M, F	5		
<b>2 Trang thiết bị, tiện nghi</b>				
<b>2.1 Chất lượng, bài trí, trang trí</b>				
- Chất lượng tốt, hoạt động tốt.	R, C, M, F	1, 2, 3		
- Chất lượng cao, hoạt động tốt.	R, C, M, F	4		
- Chất lượng cao, hiện đại, hoạt động tốt.	R, C, M, F	5		
- Bài trí hợp lý, màu sắc hài hòa.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đồng bộ.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Trang trí nội thất đẹp.	R, C, M, F	4, 5		
- Sang trọng, bài trí nghệ thuật.	R, C, M, F	5		
<b>2.2 Trang thiết bị nội thất</b>				
<b>2.2.1 Sảnh đón tiếp</b>				
- Quầy lễ tân (có các chức năng đón tiếp, thông tin, đặt buồng, thu ngân, điện thoại).	R, C, M, F	1, 2, 3, 4		
- Điện thoại.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Fax.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Máy vi tính, sổ sách.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Sơ đồ buồng.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bàn ghế tiếp khách.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Két an toàn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Niêm yết giá dịch vụ.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Cửa ra vào bố trí thuận tiện.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Điện thoại công cộng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Internet.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bảng niêm yết tỷ giá ngoại tệ.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Xe đẩy cho người tàn tật.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Quầy bar sảnh.	R, C, M, F	4, 5		
- Thiết bị phục vụ thanh toán thẻ tín dụng.	R, C, M, F	4, 5		
- Quầy thông tin, quan hệ khách hàng.	R, C, M, F	4, 5		
- Quầy hỗ trợ đón tiếp (trực cửa, chuyển hành lý, văn thư, xe đưa đón khách...).	R, C, M, F	4, 5		
- Quầy đón tiếp được bố trí riêng.	R, C, M, F	5		
- Quầy thu ngân (thanh toán) được bố trí riêng.	R, C, M, F	5		
- Quầy đặt buồng được bố trí riêng.	R, C, M, F	5		
- Tổng đài điện thoại được bố trí riêng.	R, C, M, F	5		
<b>Phòng vệ sinh sảnh đón tiếp</b>				
- Bàn cầu.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giấy vệ sinh.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chậu rửa mặt và gương soi.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vòi nước.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Xà phòng.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thùng rác có nắp.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thiết bị thông gió.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Móc treo túi.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giấy hoặc khăn lau tay.	R, C, M, F	3, 4, 5		
<b>2.2.2 Buồng ngủ</b>				
- Giường ngủ đơn 0,9 m x 2 m	R, C, M	1, 2		
giường đôi 1,5 m x 2 m.	F	1, 2, 3		
- Giường ngủ đơn 1,2 m x 2 m	R, C, M,	3, 4, 5		
giường đôi 1,6 m x 2 m.	F	4, 5		
Buồng nguyên thù:	R, C, M	5		
- Giường ngủ đơn 1,2 m x 2 m,				
giường đôi 2,2 m x 2,2 m				
- Tủ đầu giường.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Bảng điều khiển thiết bị điện đặt ở đầu giường.	R, C, M, F	4, 5		
- Tủ quần áo có năm móc treo quần áo cho một khách.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bàn ghế uống nước.	R, C, M	1, 2, 3, 4, 5		
- Bàn làm việc có gương soi và đèn bàn.	R, C, M	3, 4, 5		
- Gương soi cả người.	R, C, M, F	4, 5		
- Giá để hành lý.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đệm có vỏ bọc dày 10 cm.	R, C, M, F	1, 2		
- Đệm có vỏ bọc dày 20 cm.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Chăn có ga bọc.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Gối có vỏ bọc.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Rèm cửa sổ hai lớp (lớp mỏng và lớp dày).	R, C, M, F	1, 2		
- Rèm cửa sổ ba lớp (thêm lớp chắn sáng).	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Tủ lạnh 50 l.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Điều hòa không khí.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Điện thoại.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Tivi.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đèn trần.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đèn đầu giường cho mỗi khách.	R, C, M, F	1, 2		
- Đèn đầu giường cho mỗi khách chỉnh được độ sáng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Cốc uống nước.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bình nước lọc.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Gạt tàn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Mắt nhìn gắn trên cửa.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chuông gọi cửa.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Chốt an toàn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Dép đi trong phòng	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Sọt hoặc túi đựng đồ giặt là.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Sọt đựng rác.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Cập nhật tài liệu có đủ nội dung như tiêu chuẩn quy định.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giấy hoặc nút lau giày	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bàn chải quần áo.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Tranh ảnh nghệ thuật treo tường.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Ấm đun nước siêu tốc.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Két an toàn cho 30% số buồng.	R, C, M, F	3		
- Két an toàn cho 80% số buồng.	R, C, M, F	4		
- Két an toàn cho 100% số buồng.	R, C, M, F	5		
- Thiết bị báo cháy.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Túi kim chỉ.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Máy sấy tóc.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Đường truyền internet tốc độ cao.	R, C, M, F	4, 5		
- Internet không dây cho buồng nguyên thù.	R, C, M, F	5		
- Máy fax cho buồng đặc biệt.	R, C, M, F	4, 5		
- Tivi (phòng khách).	R, C, M, F	4, 5		
- Bản đồ địa bàn sơ tại, danh mục món ăn phục vụ tại buồng đặt trong cập tài liệu.	R, C, M	4, 5		
- Tách uống trà, cà phê.	R, C, M, F	4, 5		
- Hộp giấy ăn.	R, C, M, F	4, 5		
- Bộ đồ ăn trái cây.	R, C, M, F	4, 5		
- Dụng cụ mở bia, rượu.	R, C, M, F	4, 5		
- Ổ khóa từ dùng thẻ.	R, C, M, F	5		
- Cân sức khỏe.	R, C, M, F	5		
<b>Phòng vệ sinh trong buồng ngủ</b>				
- Tường ốp gạch men:				
+ Cao 1,5 m;	R, C, M	1, 2		
+ Toàn bộ.	R, C, M	3, 4, 5		
- Sàn lát bằng vật liệu chống trơn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Ổ cắm điện an toàn.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chậu rửa mặt và gương soi.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4,		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
		5		
- Gương cầu (Buồng nguyên thù).	R, C, M, F	5		
- Vòi nước.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Nước nóng.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vòi tắm hoa sen.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Móc treo quần áo.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giá để khăn các loại.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bàn cầu.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vòi nước đi động cạnh bàn cầu.	R, C, M, F	4, 5		
- Giấy vệ sinh.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thùng rác có nắp.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
-Thiết bị thông gió.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đèn trên gương soi.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vật dụng cho một khách:				
+ Cốc thủy tinh;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Xà phòng;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Dầu gội đầu;	R, C, M, F	1, 2		
+ Dầu gội đầu và dầu xả;	R, C, M, F	3, 4, 5		
+ Khăn mặt;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Khăn tắm;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Khăn lau tay;	R, C, M, F	4, 5		
+ Mũ chụp tóc;	R, C, M, F	3, 4, 5		
+ Sữa tắm;	R, C, M, F	3, 4, 5		
+ Bông tắm;	R, C, M, F	3, 4, 5		
+ Kem đánh răng;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Bàn chải đánh răng;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
		5		
+ Kem dưỡng da;	R, C, M, F	4, 5		
+ Áo choàng sau tắm;	R, C, M, F	4, 5		
+ Nước thơm;	R, C, M, F	5		
- Khăn chùi chân.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Ổ điện cho thiết bị cạo râu.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Đèn trần.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bệ đặt chậu rửa mặt.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bồn tắm nằm có rèm che cho 50% số buồng.	R	3, 4, 5		
- Đèn trên bồn tắm.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng tắm đứng hoặc bồn tắm nằm có rèm che.	R, C, M, F	4		
- Bồn tắm tạo sóng cho buồng nguyên thủ.	R, C, M, F	5		
- Phòng tắm đứng cho 30% số buồng và bồn tắm nằm cho 100% số buồng.	R, C, M, F	5		
- Dây phơi quần áo.	R, C, M, F	5		
<b>2.2.3 Phòng họp, hội thảo, hội nghị</b>				
- Bàn ghế, micro, đèn điện các loại, máy chiếu, màn chiếu.	C	3, 4, 5		
- Trang thiết bị văn phòng phục vụ hội thảo.	C	3, 4, 5		
- Trang thiết bị phục vụ hội nghị	C	4, 5		
- Phòng hội nghị 200 ghế có phòng phiên dịch.	C	4, 5		
- Phòng hội nghị 300 ghế, thiết bị dịch thuật.	C	5		
- Trang thiết bị phục vụ dịch thuật ít nhất bốn ngôn ngữ.	C	5		
- Điều hòa không khí.	C	4, 5		
- Hệ thống thông gió tốt.	C	4, 5		
- Sơ đồ, biển chỉ dẫn và đèn báo thoát hiểm.	C	4, 5		
- Hệ thống chiếu sáng có tính thẩm mỹ và điều chỉnh được độ sáng.	C	5		
- Khuyến khích có hệ thống thiết bị họp trực tuyến.	C	5		
<b>2.2.4 Nhà hàng, bar, bếp</b>				
- Bàn ghế.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Dụng cụ và tủ đựng dụng cụ phục vụ ăn uống.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Có tủ lạnh bảo quản thực phẩm.	R, C, M, F	1		
- Các loại tủ lạnh bảo quản (theo loại thực phẩm).	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm, đồ uống (trong khu vực phục vụ ăn sáng).	R, C, M, F	1, 2		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến món ăn, đồ uống.	R, C, M	2, 3, 4, 5		



Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
	F	3, 4, 5		
- Trang thiết bị chế biến, phục vụ món ăn và các loại rượu của nhà hàng đặc sản.	R, C, M, F	4, 5		
- Trang thiết bị chế biến, phục vụ ăn uống của nhân viên.	R, C, M, F	5		
- Trang thiết bị phục vụ ăn tự chọn và ăn tại buồng ngủ.	R, C, M, F	4, 5		
- Trang thiết bị phục vụ tiệc cao cấp	R, C, M, F	4, 5		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến bánh và đồ nguội.	R, C, M, F	4, 5		
- Mặt bàn soạn chia, sơ chế, chế biến món ăn làm bằng vật liệu không thấm nước.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Chậu rửa dụng cụ ăn uống.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chậu rửa cho sơ chế, chế biến riêng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Dụng cụ và chất tẩy rửa vệ sinh.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thiết bị chắn lọc rác, mỡ cho các chậu rửa trong bếp.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Thùng rác có nắp.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Hệ thống thoát nước chìm.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Hệ thống hút mùi hoạt động tốt.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Thông gió tốt.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Ánh sáng hoặc chiếu sáng tốt.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Điều hòa không khí cho nhà hàng, bar.	R, C, M, F	3, 4, 5		
<b>2.2.5 Giặt là</b>				
- Bàn là, cầu là.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Máy giặt, sấy.	R, C, M, F	4, 5		
- Hệ thống thiết bị giặt là hiện đại.	R, C, M, F	5		
<b>2.3 Thảm</b>				
- Thảm trải buồng ngủ ( không áp dụng đối với sàn gỗ).	C	3, 4, 5		
- Thảm trải hành lang, cầu thang, phòng họp, hội thảo, hội nghị, nhà hàng.	C	4, 5		
<b>2.4 Hệ thống phương tiện thông tin, liên lạc</b>				
- Hệ thống phương tiện thông tin, liên lạc đầy đủ, hoạt động tốt.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
<b>2.5 Hệ thống điện</b>				

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Cung cấp điện 24/24h.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Hệ thống điện chiếu sáng đảm bảo yêu cầu từng khu vực.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Có hệ thống điện dự phòng/ máy phát điện.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
<b>2.6 Thông gió, điều hoà không khí ở các khu vực</b>				
- Thông thoáng, hệ thống thông gió hoạt động tốt.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Điều hòa không khí ở các khu vực dịch vụ (không áp dụng đối với nơi có khí hậu ôn đới).	R, C, M, F	3		
- Điều hòa không khí hai chiều (không áp dụng đối với nơi có khí hậu ôn đới).	R, C, M, F	4		
- Điều hòa không khí trung tâm hai chiều (không áp dụng đối với nơi có khí hậu ôn đới).	R, C, M, F	5		
<b>2.7 Hệ thống nước</b>				
- Cung cấp đủ nước sạch, và nước cho chữa cháy, có hệ thống dự trữ nước.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Nước được lọc và đảm bảo uống được trực tiếp từ vòi nước.	R, C, M, F	5		
<b>2.8 Thang máy</b>				
- Từ bốn tầng trở lên có thang máy (kể cả tầng trệt).	R, C, M	1, 2		
- Từ ba tầng trở lên có thang máy (kể cả tầng trệt).	R, C, M	3, 4, 5		
- Thang máy cho nhân viên phục vụ.	R, C, M	4, 5		
- Thang máy cho hàng hóa.	R, C, M	4, 5		
- Thang máy có tiện nghi phục vụ người tàn tật.	R, C, M	5		
<b>3 Dịch vụ và mức độ phục vụ</b>				
<b>3.1 Chất lượng phục vụ</b>				
- Phục vụ đúng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Thái độ thân thiện.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Tay nghề kỹ thuật cao.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trong phục vụ khách.	R, C, M, F	4, 5		
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp trong phục vụ.	R, C, M, F	4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Chất lượng phục vụ hoàn hảo.	R, C, M, F	5		
- Nhanh nhẹn, nhiệt tình chu đáo.	R, C, M, F	5		
<b>3.2 Phục vụ buồng</b>				
- Nhân viên trực buồng 24/24 h.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vệ sinh buồng ngủ một ngày một lần.	R, C, M, F	1, 2, 3		
- Vệ sinh buồng ngủ một ngày hai lần.	R, C, M, F	4, 5		
- Thay ga bọc chăn, đệm và vỏ gối ba ngày một lần hoặc khi có khách mới.	R, C, M, F	1, 2		
- Thay ga bọc chăn, đệm và vỏ gối một ngày một lần.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Thay khăn mặt, khăn tắm một ngày một lần.	R, C, M	1, 2, 3		
- Thay khăn mặt, khăn tắm một ngày hai lần.	R, C, M, F	4, 5		
- Bảng hướng dẫn khách bảo vệ môi trường trong buồng ngủ	R, C, M	1, 2, 3, 4, 5		
- Đặt hoa quả tươi khi có khách.	R, C, M, F	4, 5		
- Đặt trà, cà phê, đường, sữa túi nhỏ miễn phí.	R, C, M, F	4, 5		
- Đặt một loại tạp chí.	R, C, M, F	5		
- Tặng đặc biệt, gồm:				
+ Phòng ăn;	R, C, M, F	5		
+ Quầy bar;	R, C, M, F	5		
+ Dịch vụ văn phòng;	R, C, M, F	5		
+ Dịch vụ lễ tân riêng (nhận và trả buồng nhanh);	R, C, M, F	5		
+ Phòng họp và tiện nghi cao cấp phục vụ họp;	R, C, M, F	5		
+ Cung cấp thông tin, báo, tạp chí miễn phí.	R, C, M, F	5		
<b>3.3 Phục vụ ăn uống</b>				
- Phục vụ ăn uống từ 6 h đến 22 h.	C, M, F	3		
- Phục vụ ăn uống từ 6 h đến 24 h.	C, M, F R	4 3, 4		
- Phục vụ ăn uống 24/24 h.	R, C, M, F	5		
- Phục vụ ăn sáng.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Phục vụ ăn ba bữa và phục vụ tiệc	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Tiệc cao cấp.	R, C, M, F	4, 5		
- Ăn sáng tự chọn.	R, C, M, F	4, 5		
- Phục vụ ăn uống tại buồng ngủ.	R, C, M, F	4, 5		
- Phục vụ món ăn đặc sản (Việt Nam hoặc nước khác).	R, C, M, F	5		
- Phục vụ món ăn, đồ uống đơn giản, dễ chế biến.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Phục vụ món ăn, đồ uống phong phú với chất	R, C, M, F	3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
lượng tốt.				
- Phục vụ món ăn, đồ uống phong phú với chất lượng cao.	R, C, M, F	4, 5		
- Phục vụ các loại rượu, món ăn và đồ uống đặc biệt.	R, C, M, F	5		
<b>3.4 Dịch vụ khác</b>				
- Lễ tân trực 24/24 h.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bảo vệ trực 24/24 h.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giữ tiền và đồ vật quý tại lễ tân.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Bảng thông báo phương thức thanh toán.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Điện thoại.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đánh thức khách.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chuyển hành lý cho khách.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Trục cứu hộ (áp dụng đối với khách sạn có bể bơi hoặc có bãi tắm riêng, có loại hình thể thao nước).	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Có giá để báo, tạp chí tại sảnh lễ tân.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Giữ tài sản quý và hành lý cho khách.	R, C, M, F	2, 3, 4, 5		
- Dịch vụ bán hàng (quầy hàng hoá, lưu niệm).	R, C, M, F	2, 3		
- Dịch vụ bán hàng (cửa hàng bán hàng hoá, lưu niệm cao cấp).	R, C, M, F	4, 5		
- Dịch vụ văn phòng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Internet.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Thông tin.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Bưu chính.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Thu đổi ngoại tệ.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Dịch vụ đặt chỗ, mua vé phương tiện vận chuyển, tham quan.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Nhận đặt tour và các chương trình hoạt động giải trí du lịch.	R, C, M, F	4, 5		
- Phục vụ họp, hội thảo, hội nghị.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Dịch vụ dịch thuật (dịch cabin có hệ thống thiết bị nghe dịch).	R, C, M, F	4, 5		
- Giặt là.	R, C, M, F	3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Giặt khô, là hơi lấy ngay.	R, C, M, F	4, 5		
- Phòng tập thể hình.	R, C, M, F	4, 5		
- Chăm sóc sức khỏe.	R, C, M, F	4, 5		
- Câu lạc bộ giải trí, thể thao.	C, M, F R	4, 5 3, 4, 5		
- Bar đêm.	R	4, 5		
- Phòng y tế có bác sĩ trực.	R, C, M, F	4, 5		
- Bể bơi (có chỉ dẫn độ sâu và nhân viên trực cứu hộ).	R, C, M	4		
- Bể bơi (có chỉ dẫn độ sâu và nhân viên trực cứu hộ, có khăn tắm, ghế nằm).	R, C, M, F	5		
- Bể bơi cho trẻ em có nhân viên trực cứu hộ.	R, C, M, F	5		
- Chăm sóc sắc đẹp.	R, C, M, F	5		
- Cắt tóc thẩm mỹ.	R, C, M, F	5		
- Phòng xông hơi.	R, C, M, F	5		
- Phòng xoa bóp.	R, C, M, F	5		
- Trông giữ trẻ.	R, C, M, F	5		
- Bar đêm.	R, C, M, F	5		
- Sân tennis.	R	5		
- Dịch vụ phục vụ người khuyết tật.	R, C, M, F	5		
- Tivi bắt được nhiều kênh quốc tế và có kênh của khách sạn.	R, C, M, F	5		
<b>4 Người quản lý và nhân viên phục vụ</b>				
<b>4.1 Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ</b>				
<i>Người quản lý:</i>				
- Tốt nghiệp trung cấp du lịch hoặc có chứng chỉ của VTCB; qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.	R, C, M, F	1, 2		
- Tốt nghiệp cao đẳng du lịch. Nếu tốt nghiệp cao đẳng ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.	R, C, M, F	3, 4		
- Tốt nghiệp đại học du lịch. Nếu tốt nghiệp đại học ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.	R, C, M, F	5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Một năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	1, 2		
- Hai năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	3		
- Ba năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	4		
- Năm năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	5		
- Giao tiếp tốt một ngoại ngữ.	R, C, M, F	3		
- Thông thạo một ngoại ngữ và giao tiếp tốt một ngoại ngữ khác.	R, C, M, F	4		
- Thông thạo hai ngoại ngữ.	R, C, M, F	5		
<i>Trưởng các bộ phận:</i>				
- Chứng chỉ sơ cấp nghề (lễ tân, buồng bàn) hoặc chứng chỉ của VTCB.	R, C, M, F	1		
- Chứng chỉ sơ cấp nghề (lễ tân, buồng bàn, bar, bếp) hoặc chứng chỉ của VTCB.	R, C, M, F	2		
- Chứng chỉ trung cấp nghề (lễ tân, buồng bàn, bar, bếp) hoặc chứng chỉ của VTCB.	R, C, M, F	3, 4		
- Chứng chỉ cao đẳng nghề (lễ tân, buồng bàn, bar, bếp) hoặc chứng chỉ của VTCB.	R, C, M, F	5		
- Một năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	1, 2		
- Hai năm kinh nghiệm trong nghề.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Giao tiếp tốt một ngoại ngữ trong phạm vi nghề.	R, C, M, F	3		
- Thông thạo một ngoại ngữ.	R, C, M, F	4, 5		
- Sử dụng tốt vi tính văn phòng.	R, C, M, F	4, 5		
<i>Trưởng lễ tân, trưởng các bộ phận trực tiếp giao dịch với khách (bán hàng, quan hệ khách hàng, marketing)</i>				
- Trưởng lễ tân giao tiếp tốt một ngoại ngữ và sử dụng được vi tính văn phòng.	R, C, M, F	1, 2		
- Trưởng lễ tân thông thạo một ngoại ngữ và sử dụng tốt vi tính văn phòng.	R, C, M, F	3		
- Trưởng lễ tân và trưởng các bộ phận trực tiếp giao dịch với khách thông thạo một ngoại ngữ và giao tiếp tốt một ngoại ngữ khác; sử dụng tốt vi tính văn phòng.	R, C, M, F	4		
- Trưởng lễ tân và các bộ phận trực tiếp giao dịch với khách thông thạo hai ngoại ngữ và sử dụng tốt vi tính văn phòng.	R, C, M, F	5		
<i>Nhân viên phục vụ</i>				
- Qua lớp tập huấn nghiệp vụ (trừ: trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp).	R, C, M, F	1		
- 20% có chứng chỉ nghề hoặc chứng chỉ của	R, C, M, F	2		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
<b>VTGB và 80% qua lớp tập huấn nghiệp vụ.</b>				
- 50% có chứng chỉ nghề hoặc chứng chỉ của VTGB và 50% qua lớp tập huấn nghiệp vụ.	R, C, M, F	3		
- 70% có chứng chỉ nghề hoặc chứng chỉ của VTGB, 30% qua lớp tập huấn nghiệp vụ.	R, C, M, F	4, 5		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách giao tiếp tốt một ngoại ngữ trong phạm vi nghề.	R, C, M, F	3		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách thông thạo một ngoại ngữ.	R, C, M, F	4, 5		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách sử dụng được vi tính văn phòng	R, C, M, F	4, 5		
<b>Nhân viên lễ tân</b>				
- Nhân viên lễ tân giao tiếp tốt một ngoại ngữ.	R, C, M, F	1, 2		
- Nhân viên lễ tân thông thạo một ngoại ngữ.	R, C, M, F	3		
- Nhân viên lễ tân thông thạo một ngoại ngữ và giao tiếp tốt một ngoại ngữ khác.	R, C, M, F	4, 5		
- Sử dụng được vi tính văn phòng.	R, C, M, F	1, 2		
- Sử dụng tốt vi tính văn phòng.	R, C, M, F	3, 4, 5		
<b>4.2 Trang phục</b>				
- Mặc trang phục đúng quy định.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Đeo phù hiệu tên trên áo.	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Kiểu dáng đẹp, phù hợp với chức danh và vị trí công việc.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Màu sắc hài hòa, thuận tiện.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Chất liệu tốt, phù hợp với môi trường.	R, C, M, F	4, 5		
- Có phong cách riêng của khách sạn.	R, C, M, F	4, 5		
- Trang phục làm việc được khách sạn giặt là.	R, C, M, F	5		
<b>5 Bảo vệ môi trường, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm</b>				
- Thực hiện tốt các quy định của cơ quan có thẩm quyền (đánh giá theo từng tiêu chí) về: + An ninh trật tự; + Phòng chống cháy nổ; + Phòng chống tệ nạn xã hội; + Chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; + Vệ sinh môi trường bên trong; + Vệ sinh môi trường xung quanh; + Vệ sinh trang thiết bị; + Vệ sinh cá nhân;	R, C, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Khách sạn có kế hoạch bảo vệ môi trường.	R, C, M, F	3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Điểm 0	Điểm 1
- Thực hiện các biện pháp phân loại và quản lý chất thải.	R, C, M, F	3, 4, 5		
- Có cán bộ kiêm nhiệm về quản lý, bảo vệ môi trường.	C, M, F R	3, 4 3		
- Có cán bộ chuyên trách về quản lý, bảo vệ môi trường.	C, M, F R	5 4, 5		
- Thực hiện kiểm toán xanh.	R, C, M, F	5		
<b>CHÚ THÍCH:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- R: khách sạn nghỉ dưỡng.</li> <li>- C : khách sạn thành phố.</li> <li>- M: khách sạn bên đường.</li> <li>- F: khách sạn nổi.</li> </ul>				

---

Tổng số điểm của cơ sở lưu trú tự chấm: .....



**Phụ lục 1:**

**TÊN DOANH NGHIỆP**  
**TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

**1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch**

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:      Fax:      Email:      Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày .../.../... .....

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m2):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m2):
- Tổng số buồng:      Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ**

- Tổng số:
- Trong đó:
- Trực tiếp:      Lễ tân:      Bếp:
- Gián tiếp:      Buồng:      Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học: Đại học: Cao đẳng: Trung cấp: Sơ cấp: THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*